

CONECTA. INSPIRA. DESTACA



DONDE TU ESTILO BRILLA

MANUAL DE EXPOSITORES

01 • 02 • 03

NOVIEMBRE

2025

CIUDAD DE
MÉXICO
CENTRO
BANAMEX

EDICIÓN 29

HORARIOS DE EXPOSICIÓN

Sábado 1 10:00-19:00 hrs

Domingo 2 10:00-19:00 hrs

Lunes 3 10:00-19:00 hrs



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

Expo Beauty Show



WWW.EXPOBEAUTYSHOW.COM

Built by



EBS ES UNA MARCA REGISTRADA DE REED EXHIBITIONS MEXICO SA DE CV.
© 2025 EBS, O SUS AFILIADOS. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

Centro
 **Banamex**

BIENVENIDOS A EXPO BEAUTY SHOW 2025	4
MANUAL DEL EXPOSITOR	5
CONOCE A TU CUSTOMER EXPERIENCE Y TU CONTACTO PARA SEGUIMIENTO DE CITAS DE NEGOCIO.....	6
PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO	8
¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?	9
COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR	10
Recomendaciones importantes:	11
PATROCINIOS –CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE MATERIALES	11
USO DE PLATAFORMAS PARA EXPOSITORES Y MONTADORES	11
CONSTRUCCIÓN DE PAREDES DIVISORAS	12
COLGANTEO/RIGGING.....	13
CALCULO ESTRUCTURAL PARA COLGANTEOS.....	14
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO – RX GLOBAL Y CENTRO BANAMEX	15
DOBLES PISOS.....	15
CONSTRUCCION DE PUENTES ENTRE STANDS SOBRE PASILLOS	15
ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA	16
ENERGÍA ELÉCTRICA.....	17
EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS.....	17
SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND	18
CONTRUCCÓN STANDS RX SOLUTIONS	18
REQUISITOS / DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA PRE-APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND Y LA AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE.....	19
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO.....	21
DIRECTORIO DE PROVEEDORES (RENTA DE SERVICIOS).....	22
EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS.....	23
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN.....	23
REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR.....	23
SOLICITUD DE CARTA PARA TRAMITE DE VISA	24
PASOS PARA HACER EL REGISTRO Y OBTENER EL GAFETE:	24
REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE	25
WEBINAR DE MONTAJE – DESMONTAJE	26
EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA.....	26
MONTAJE	27
REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE.....	27
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	27

RUTA DE ACCESO A MONTAJE/ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO)	28
CARGA Y DESCARGA (ANDENES)	28
MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA	28
REGLAS DURANTE MONTAJE.....	29
FLOOR MANAGERS.....	29
HORARIOS DE MONTAJE	30
LIMPIEZA	31
DRENAJE.....	31
EVENTO	31
DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO.....	31
REABASTECIMIENTO DE PRODUCTO	32
NIVELES DE SONIDO.....	32
INFLABLES – BOTARGAS.....	32
ALIMENTOS Y BEBIDAS	33
POLITICAS DEL BUEN VECINO	33
RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO.....	34
INVITADOS ESPECIALES, INFLUENCERS, RIFAS Y ACTIVACIONES.....	34
EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES.....	35
MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA.....	35
EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS	36
ESCANEO DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP- EMPERIA).....	36
DRONES.....	36
CODIGO DE VESTIMENTA.....	37
ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES.....	37
CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO	37
VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD	38
DESMONTAJE.....	38
HORARIO DE DESMONTAJE	38
PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE.....	39
SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO	39
CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE.....	39
DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES.....	40
CONSENTIMIENTO DE ESTE MANUAL	40
CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	40

BIENVENIDOS A EXPO BEAUTY SHOW 2025

Estimado expositor,

Organizar eventos es ir más allá de lo ordinario. Se trata de celebrar momentos, marcar el inicio de un viaje y explorar nuevas oportunidades. Son muchos los objetivos que le han llevado a usted y a su equipo a **EBS 2025**, y nos comprometemos a hacer de este momento una experiencia memorable para su marca.

Para ello, hemos puesto a su disposición un completo Manual que contiene la información esencial para alcanzar sus objetivos. Desde las pautas para montar el stand hasta las herramientas y canales para extender la visibilidad de su marca más allá del pabellón, el propósito de este documento es guiar exhaustivamente a todos los implicados y simplificar la participación en el evento.

Asegúrese de que todo el mundo tenga acceso a un ejemplar y lea detenidamente este manual. Y si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo. Disponemos de un equipo exclusivo de Atención al Cliente para responder a todas sus preguntas, tanto antes como después del evento, así como durante su estancia en el recinto (desde el montaje hasta el desmontaje).

¡CUENTE CON RX MÉXICO PARA ESTABLECER UNA CONEXIÓN SÓLIDA CON SUS CLIENTES!

MANUAL DEL EXPOSITOR

Este manual proporciona a los EXPOSITORES, empresas montadoras de stands y demás personas que sean proveedores, las principales informaciones y normas necesarias para el buen desarrollo del evento.

Es responsabilidad de cada empresa expositora y sus proveedores conocer y CUMPLIR las reglas de este Manual. El desconocimiento de las normas aquí establecidas no exime al EXPOSITOR y a sus contratistas (montador, decorador, subcontratista y demás personas involucradas con el evento) de las penalidades, multas, sanciones y responsabilidades previstas en este manual, las cuales, en caso de evento, son asumidas por el expositor y su apoderado, cualquiera que sea su naturaleza, conjunta e independientemente del orden de designación. RX no se hace responsable de los problemas derivados del incumplimiento de estos requisitos.

De no cumplirse las reglas de este Manual de expositores, El Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones que se determinen.

Asegúrese de que todos los participantes tengan acceso y lean detenidamente este manual. Si tiene alguna pregunta, contacte a su Customer Experience y/o solicita el manual operativo del recinto.

CONOCE A TU CUSTOMER EXPERIENCE Y TU CONTACTO PARA SEGUIMIENTO DE CITAS DE NEGOCIO

A partir de ahora seré tu **contacto principal**; antes durante y después del evento para cualquier duda con respecto a la planeación / logística del evento.



Maribel Guzman
Customer Experience

T: + 52 55 8852 6130

M: +52 (55) 79697396

E: maribel.guzman@rxglobal.com

Maria Bautista, estará en contacto contigo para guiarte durante todo el proceso de seguimiento de las **citas de negocio**.



Maria Bautista
Citas de Negocio

T: + 52 55 8852 6033

M: +52 55 7932 0938

E: mariag.bautista@rxglobal.com

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE COMITÉ ORGANIZADOR Y EXPOSITORES

El principal medio de comunicación para mantenerte informado de los detalles del evento es a través de tu Customer Experience, por medio de correo electrónico y/o teléfono.

EXPOSITORES: Te invitamos a escanear el código QR y unirte al grupo de WhatsApp de expositores.



EMPRESAS DE MONTAJE: Para las empresas que diseñan y construyen los stands, hemos creado un grupo de WhatsApp, comparte el código QR con la empresa que diseñará y construirá tu stand (si aplica).



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".

Como el grupo es cerrado, no se permite ninguna interacción entre las marcas o con nuestro equipo, y cualquier necesidad de contacto, preguntas y / o más información debe hacerse exclusivamente a través de Customer Experience +52 (55 88626130).

Protección de datos y privacidad

A efectos de la Ley de Protección de Datos (Ley n° 13.709/18): Al hacer clic y unirse al grupo, usted acepta y autoriza a RX a mantener su número de teléfono móvil en la base de datos de RX mientras dure su participación en el grupo, incluso si el nombre y/o la persona asociada no pueden identificarse fácilmente.

Debido a la configuración de WhatsApp, su número de teléfono móvil también puede ser visto por otras personas del grupo y, si ha decidido asociar públicamente su número de teléfono móvil a un nombre y/o cualquier otra información personal, otras personas y la propia RX pueden tener acceso a esta información de la misma manera. Para más información, visite la Política de Privacidad de RX: <https://privacy.reedexpo.com/pt-pt.html>.

Responsabilidad

RX no se hace responsable de la posibilidad de contacto, o de las posibles consecuencias de dicho contacto, por parte de personas que tengan acceso a su información personal como resultado de su participación en el grupo, de acuerdo con la configuración para ver su perfil en WhatsApp. RX tampoco se hace responsable de las

inestabilidades técnicas de este canal, que puedan ser causadas por el propio WhatsApp y/o por problemas de conexión y/o red, así como por otros grupos creados entre expositores y otras personas.

PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO

ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE IMPORTANTES

Realiza en tiempo y forma las siguientes actividades, su cumplimiento es responsabilidad de cada expositor. Sugerimos que las agregues en tu calendario para no olvidarlas u omitirlas.

		ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/>	Leer el Manual del Expositor 	ASAP	Sugerimos leerlo y compartirlo con tu equipo lo antes posible para conocer las reglas, logística, sanciones y horarios del evento.
2	<input type="checkbox"/>	Conectarse a la capacitación de expositores 	27-Agos- 25	Regístrate y únete en este link
3	<input type="checkbox"/>	Enviar el logo para incluirlo en el Pocket Map impreso (en caso haberlo contratado) 	27-Agos- 25	Logo en curvas 300 dpi, formato AI y/o PDF. Enviar por correo monserrat.olvera@rxglobal.com
4	<input type="checkbox"/>	Completar el Perfil del Expositor con la información comercial de tu empresa. 	27-Agos- 25	Mira el video tutorial
5	<input type="checkbox"/>	Regístra a tu proveedor en el portal operativo	3-Oct-25	Registra a tu proveedor en el portal operativo Portal Operacional
7		Conéctate al Webinar de Montaje / desmontaje 	24-Sep-25	Comparte este link e invita a tu empresa de montaje de stand.
8	<input type="checkbox"/>	Envía los documentos de tu diseño de Stand / montaje para revisión. 	3-Oct-25	Enviar por correo monserrat.olvera@rxglobal.com
9	<input type="checkbox"/>	Asegurarte de tener la preaprobación del diseño de tu stand y acceso a montaje. 	3-Oct-25	La recibes después de haber enviado todos los documentos del diseño de tu stand al Comité Organizador y que éstos hayan tenido la aprobación.
10	<input type="checkbox"/>	Notifica al comité organizador en caso de realizar alguna actividad, demo en tu stand, dinámica. 	9-Oct-25	Enviar por correo monserrat.olvera@rxglobal.com los detalles de la demostración, actividad, activación, ingreso de maquinaria pesada etc. El comité validará la información y emitirá una autorización.
11	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes de expositor. 	20-Oct-25	Mira el video tutorial
12	<input type="checkbox"/>	Contratación de servicios adicionales con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité Organizador. 	9-Oct-25	Sugerimos lo hagas máximo 30 días hábiles antes del evento.
13	<input type="checkbox"/>	Solicitud de renta de mobiliario RX Solutions	20- Sep-25	Contactar a alejandro.yarza@rxsolutions.com
14	<input type="checkbox"/>	DASHBOARD: Prepárate y revisa tu desempeño digital antes del evento. 	N/A	3 meses antes del evento podrás visualizar las métricas. Descarga aquí más información.
15	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes para montaje-desmontaje 	N/A	Se sugiere llegar al montaje con el registro y gafete impreso. Portal Operacional

Descarga el Check list para que revises el cumplimiento de cada actividad: [LINK DE DESCARGA](#)

¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?

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

1.-ESPACIO LIBRE: Este tipo de espacio contratado **no incluye alfombra**. Considera la documentación a enviar respecto al diseño de tu stand.

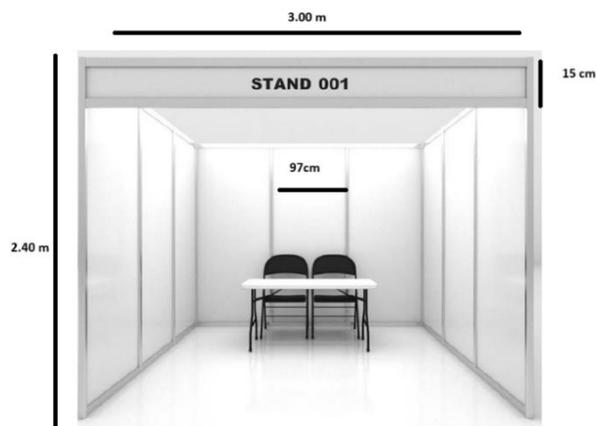
Consultar **página 16** para el tipo de conexión eléctrica incluida y **página 18** para requisitos de ingreso a montaje y documentación a enviar.



2.- ESPACIO MAMPARA:

Es **OBLIGATORIO** confirmar vía correo los **requerimientos** en el “Portal del expositor”. Hazlo **ANTES DEL 20 DE SEPTIEMBRE** 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
- **Antepecho con el nombre de la empresa** (no logo y máximo 28 caracteres y texto en mayúsculas)
- **Alfombra**
- **Energía eléctrica**, 1 contacto eléctrico de 1000w-110v
- **2 reflectores**
- **1 mesa y 2 sillas**



*Imagen 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.

3.- ESPACIO MAMPARA PLUS:

Es **OBLIGATORIO** llenar la **forma de requerimientos** en el “Portal del expositor”. Hazlo **ANTES DEL 20 DE SEPTIEMBRE** 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

- **Antepecho con el nombre de la empresa** (no logo y máximo 28 caracteres y texto en mayúsculas)
- **Alfombra**
- **Energía eléctrica**, 1 contacto eléctrico de 1000w-110v
- **1 mesa y 3 sillas**
- **1 counter**
- **1 bote de basura**
- **6 respisas**
- **2 reflectores**

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.

Si tu empresa ha contratado mamparas con el comité organizador y deseas colocar viniles en ellas, ten en cuenta que *cualquier daño causado será responsabilidad del expositor*. Además, si llevas tus propios viniles, lonas u otros elementos decorativos, el comité no se hará responsable de su instalación, ya que no está incluida en el costo de las mamparas.

Por último, se aplicará un cargo adicional por la limpieza de las mamparas y la eliminación de pegamentos.



*Imagen de referencia

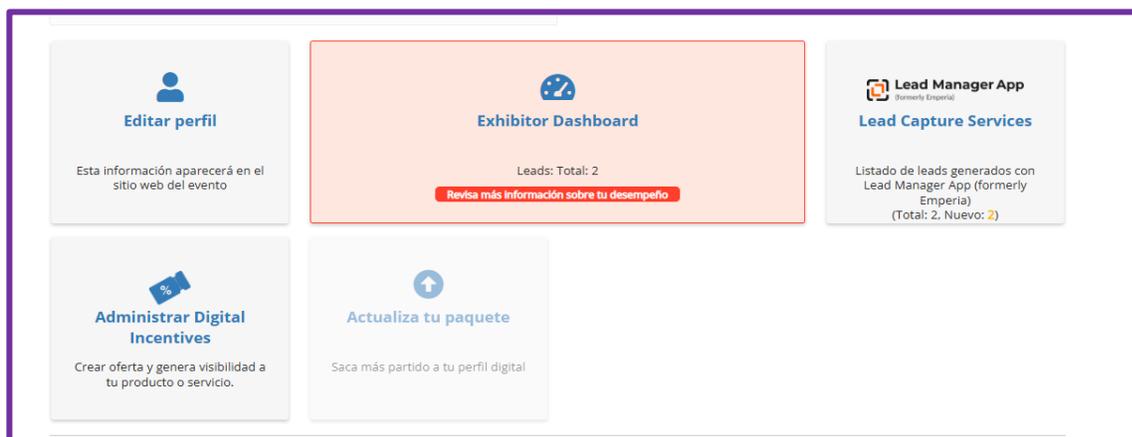
4.- DISEÑO ESPECIAL: Serás contactado por nuestro equipo de RX SOLUTIONS para envío de gráficos, diseño e instalación del stand.

COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR

Es una plataforma digital en donde la empresa expositora podrá promocionar sus productos o servicios a través de un perfil de expositor. **La información del Perfil del Expositor se publicará en el Sitio Web Oficial del evento: Lista de EXPOSITORES, lista de productos de los EXPOSITORES tan pronto como haya sido debidamente completado por el expositor.** Haga clic en el enlace para acceder a la lista de expositores en el sitio web del evento <https://www.expobeautyshow.com/es-mx/lista-expositores.html#/>

Al completar el perfil del expositor, su empresa participará automáticamente en nuestro programa de recomendaciones, que se basa en la conexión entre el interés del visitante descrito en el formulario de inscripción y la información de la empresa completada en su perfil. **IMPORTANTE:** Cuanto más completo sea el perfil del expositor en Activación Digital, más a menudo se recomendará su empresa. Hazlo antes del 27 de Agosto!

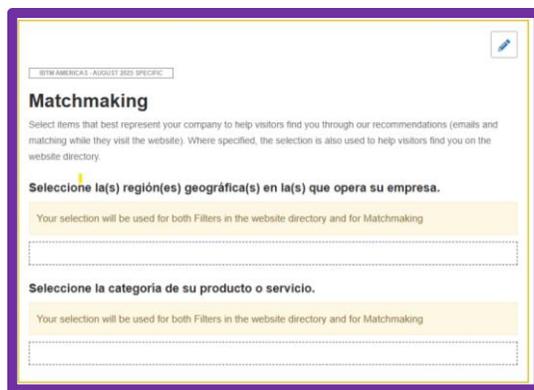
Para editar su perfil del expositor, recibirá un correo electrónico con un enlace para crear su contraseña. Consulta el siguiente video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=ng6m1ARP7EA>



Recomendaciones importantes:

1.- Asegúrate de completar tu perfil de expositor en el Exhibitor Hub lo antes posible. Esto es crucial para que los compradores puedan visualizar tu marca y mantenerla en su "top of mind". ¡No pierdas la oportunidad de destacar!

2.- Para que puedas aparecer en búsquedas es fundamental que completes todos los campos en el perfil de expositores. En especial, te invitamos a prestar atención al apartado de **MATCHMAKING**, ya que es clave para que tengas mayor visibilidad. ¡Llévalo con detalle y maximiza tus oportunidades de negocio!



PATROCINIOS – CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE MATERIALES

Los expositores que hayan contratado algún patrocinio recibirán un correo de su Customer Experience con las especificaciones del material (arte) a entregar y la fecha límite correspondiente para recibirlo.

- **Responsabilidad del expositor:** El expositor es responsable de proporcionar todo el material gráfico, información, materiales digitales y archivos necesarios para el desarrollo y producción de los patrocinios contratados.
- **Fechas de entrega:** Todos los materiales deben ser entregados dentro de la fecha límite establecida. Es responsabilidad exclusiva del expositor asegurarse de que el material se envíe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada producto contratado.
- **Producción de materiales:** El Comité Organizador no se encargará de crear, producir ni editar el material del expositor.
- **Ajustes y ediciones:** El expositor podrá realizar ajustes o ediciones al material enviado, siempre que se realicen antes de la fecha límite. Después de esta fecha, no se aceptarán modificaciones de ningún tipo. Se entiende por materiales a artes gráficas, videos, imágenes digitales, banners digitales, etc.
- **Incumplimiento de fechas de entrega:** El Comité Organizador queda eximido de cualquier responsabilidad relacionada con la ejecución y entrega de los productos contratados si el expositor no envía el material necesario para la producción del artículo contratado, cumpliendo con las especificaciones y dentro de la fecha límite.

**** Si el material gráfico de cada producto contratado no se envía en el plazo establecido, se cobrará el 10% (diez por ciento) del valor de cada producto contratado por concepto de tasa de producción urgente, que se cobrará al EXPOSITOR.**



USO DE PLATAFORMAS PARA EXPOSITORES Y MONTADORES

Este año hemos implementado una nueva plataforma para mejorar la experiencia de nuestros expositores y montadores: **el Portal Operativo**. A continuación, te explicamos las funciones y diferencias entre nuestras dos plataformas clave:

1. Exhibitor Hub – Plataforma Comercial y de Promoción

Funcionalidad principal:

Completar el perfil comercial del expositor.

Cargar información de marca para aparecer en la lista de expositores web del evento.

Acceso a herramientas digitales como: Lead Manager App - Dashboard de desempeño
Esta plataforma no se utiliza para temas operativos o de montaje.

2. Portal Operativo – NUEVA Plataforma para Gestión de Montaje

Funcionalidad principal:

Registro de la empresa de montaje por parte del expositor.

Carga de documentación obligatoria para obtener el visto bueno del comité (VoBo) para el montaje del stand.

Registro de gafetes de montaje por parte de montadores.

Posibilidad de que los montadores también carguen documentación si es necesario.

Importante: Esta plataforma es nueva y reemplaza el proceso anterior que se realizaba por correo electrónico y formularios separados.

Acceso al PORTAL OPERATIVO Link de acceso:

https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/login.php?id_edicao=199&linguagem=es

¿Para qué es
cada plataforma?

Exhibitor hub

Perfil de empresas,
promoción y
herramientas digitales.

Sólo para expositores.



Operacional Portal



Documentación de montaje, gafetes
de montaje, preaprobación de
diseño de stand y aprobación para
acceso a montaje

Para expositores y
montadores.



REGLAMENTO PARA DISEÑOS/CONSTRUCCIÓN DE STANDS

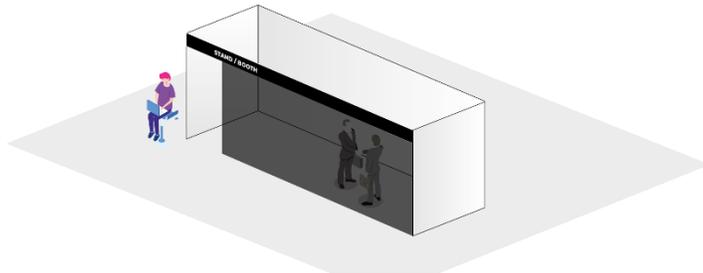
El diseño del stand/montaje de exhibición es responsabilidad de su empresa, a menos que su paquete de participación ya incluya el montaje. Tenga en cuenta que todos los diseños deben cargarse en el **PORTAL OPERATIVO** https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/login.php?id_edicao=199&linguagem=es para su análisis y aprobación antes de ser montados en el **evento dentro de los plazos establecidos en este manual. Revisa las reglas para el diseño de tu stand.**

CONSTRUCCIÓN DE PAREDES DIVISORAS

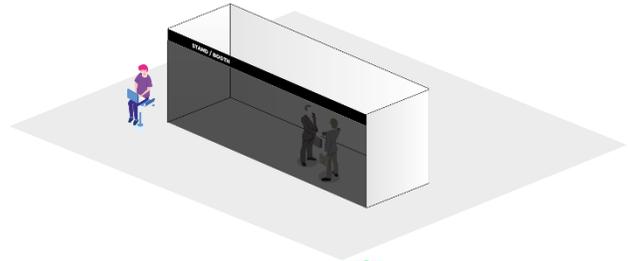
Deberán construirse paredes divisorias entre los stands que tengan vecinos. El límite de cada zona debe estar marcado en el suelo del piso de exposición por el comité. La altura mínima de los muros debe ser de 2.20 metros.

La construcción de todas las paredes del stand tiene que estar abierta a la vista y con accesos en al menos 50%, no puede tener paredes continuas sin accesos ya sean con o sin vista. Las paredes que dan a pasillos y otros stands deberán tener un acabado estético.

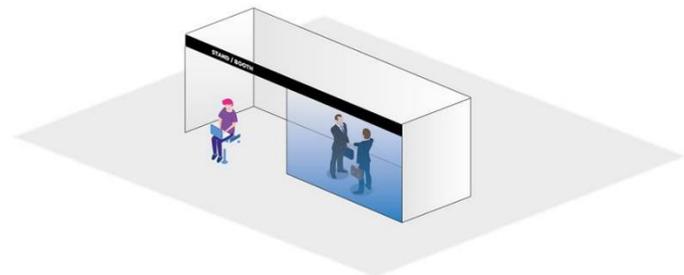
X PROHIBIDO NOT ALLOWED **-50%** ABIERTO OPEN



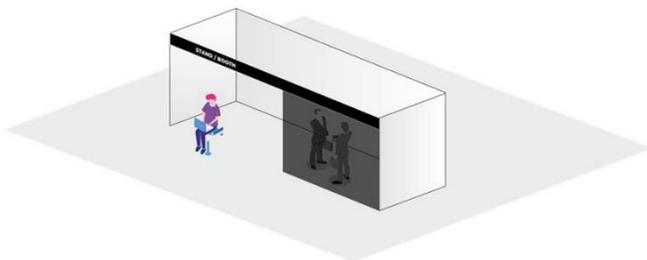
X PROHIBIDO NOT ALLOWED **-50%** ABIERTO OPEN



✓ PERMITIDO ALLOWED **+50%** ABIERTO OPEN



✓ PERMITIDO ALLOWED **+50%** ABIERTO OPEN



COLGANTEO/RIGGING

ÚNICAMENTE PERMITIDOS en stands de 36m² en adelante

Ocupa siempre materiales ligeros, toma en cuenta el largo y ancho de dichos elementos. **Estos no deben exceder las dimensiones de tu espacio contratado.** El colganteo es lo primero que se considera colocar para evitar retrasos en el montaje del stand. El recinto avalara que la estructura a colgar cumpla con las normas de seguridad y peso establecido para cada punto contratado. El recinto es quien determina si el colganteo se deberá realizar con "rigging".

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. El procedimiento y tiempos del servicio dependen únicamente del recinto.

Nota: Valida con el recinto (Centro Banamex) los materiales que requieres llevar para la instalación de tu colgante.

- Centro Banamex se reserva el derecho de permitir el colganteo de elementos y/o estructuras que no cumplan con los DRO's autorizados o bien si a juicio de la Gerencia de Operaciones se pone en riesgo al personal propio y ajeno, así como los bienes propiedad del recinto y/o clientes bajo la premisa de estructuras mal armadas o materiales de baja resistencia o calidad.

- Para todo colganteo de estructuras con iluminación incluida, solo se realizaría el servicio con lámparas de led y se deberá garantizar la segura conexión e instalación por parte del montador, así como pagar la instalación eléctrica correspondiente, así como un punto de seguridad adicional para la bajada del cable a piso.
- Los elementos o estructuras para colgarse del techo menores a 75 kilogramos y/o dimensiones menores a 4x4 metros o 4 metros de diámetro podrán ser colgadas de manera directa usando las plataformas hidráulicas (previa validación de que los materiales provistos por el cliente para utilizarse en el colgado sean aprobados por la Gerencia de Operaciones) sin el uso de motores y trusses metálicas; para toda estructura armada que su altura de piso al punto más bajo exceda 1.80 metros y exceda los 10 kilogramos, deberá entregarse el DRO correspondiente previo a la contratación. (No aplica para banderines o pendones simples de vinil, lona y/o plástico con bastidor de PVC, madera y/o acero para señalética general de la expo).
- Durante las maniobras de colgado con la grúa se despejará el área inferior, y quedará prohibido realizar labores de montaje en dicha área, de no acatar esta indicación se suspenderá la operación de colgado sin ningún tipo de reclamo por la demora que llegase a darse por ello.
- Cuando las estructuras o elementos a colgar rebasen las dimensiones y pesos antes descritas anteriormente deberán contratar sin excepción motores y trusses metálicas de manera exclusiva a Centro Banamex en la Oficina de Servicios Adicionales entregando previamente el DRO correspondiente.

Asegúrate en piso que el colganteo cumple con todas las medidas de seguridad ya que el comité no se hace responsable de cualquier incidente, es responsabilidad entre el expositor/montador y recinto Centro Banamex.

En caso de que el stand cuente con vecinos laterales o traseros colindantes, **no está permitida la colocación de elementos gráficos (logotipos, nombres comerciales, imágenes o cualquier tipo de comunicación visual relacionada con la marca) en las caras del colganteo que sean visibles desde dichos stands vecinos.**

Estas superficies deberán mantenerse en **color sólido y neutro**, sin ningún tipo de alusión a la marca, con el fin de respetar la visibilidad y estética del entorno compartido.

Excepción: Solo se permitirá la aplicación de elementos gráficos en todas las caras del colganteo si este se instala con una **distancia mínima de 3 metros respecto a los límites del stand vecino**



CALCULO ESTRUCTURAL PARA COLGANTES

Reglas para el Colgado de Estructuras

Tipo de Estructura	Condiciones	Requisitos
Estructuras ligeras (Menos de 75 kg y menores o igual a 4x4 m o 4 m de diámetro)	- Pueden colgarse directamente con plataformas hidráulicas a través de Centro Banamex, hacer la contratación con servicios adicionales.	- Validación previa de materiales por parte de la Gerencia de Operaciones de REMEX. - Si miden más de 1.80 m de alto y pesan más de 10 kg, se debe entregar una Carta Responsiva del montador/expositor al comité organizador.

	- No requieren motores ni trusses metálicas.	
Excepciones		
- Pendones simples de vinil, lona o plástico con bastidor de PVC, madera o acero.		
No requiere Carta Responsiva.		
Estructuras mayores más de 75 kg y superiores a dimensiones 4x4 o mayores a 4m de diámetro	- Es obligatorio contratar motores y trusses metálicas exclusivamente con Centro Banamex.	- Se debe presentar el cálculo estructural emitido y firmado por un DRO al comité organizador.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO – RX GLOBAL Y CENTRO BANAMEX

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua y la seguridad de todos los participantes, RX Global y Centro Banamex actualizan periódicamente su manual operativo. Es importante tener en cuenta que las normas y lineamientos establecidos pueden estar sujetos a cambios en cualquier momento. Recomendamos a todos los expositores y proveedores mantenerse informados y consultar regularmente las actualizaciones correspondientes de este manual y fuera de él.

DOBLES PISOS

Únicamente permitidos en stands **MAYORES** de 36 m², siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en este manual

Consideraciones para el diseño y construcción de un doble piso:

- Las escaleras **NO PODRÁN SER DE CARACOL O ESPIRAL**; deberán ser rectas.
- La escalera debe tener un ancho mínimo de 1 metro y debe contar con pasamanos. El escalón debe ser con una huella de 28 cm mínimo y una altura entre 15 y 20 cm máximo.
- Contar con barreras **CONTINUAS** a una altura mínima de 1.10 m que proporcionen la protección. El material **NO PODRÁ SER VIDRIO**, a menos de que cuente con tratamiento para evitar que se rompa.
- Señalamientos visibles que informen el aforo máximo para el segundo piso. Los señalamientos deben colocarse al subir el doble piso (a un lado de las escaleras) y en alguna parte visible del segundo piso.
- Los materiales que se ocupen para la construcción de stand deben ser los mismos que validó el DRO en su cálculo estructural.**
- Es obligatorio que el DRO acuda al recinto a validar que la construcción cumple con lo emitido en el cálculo estructural y que el material éste en buen estado.
- De no cumplir con alguno de los requisitos previamente mencionados, el doble piso no podrá ser utilizado en el evento.
- El comité podrá clausurarlo y/o suspenderlo en cualquier momento si se detecta alguna anomalía o peligro.
- Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo, no es un espacio aprovechable que puedas utilizar de forma aérea por un doble piso.

CONSTRUCCION DE PUENTES ENTRE STANDS SOBRE PASILLOS

Por razones de seguridad y conforme a los lineamientos establecidos en el **reglamento operativo de Centro Banamex**, queda **estrictamente prohibida la construcción de puentes de comunicación entre stands que atraviesen los pasillos**. Esta medida aplica para todo tipo de puentes, ya sean fachadas con capacidad de carga baja o alta, puentes que formen parte de un segundo piso para cruce de personas, carga de material, exhibición o bodegas.

Tu diseño de stand debe limitarse a los metros cuadrados contratados, respetando en todo momento las alturas permitidas dentro de tu espacio. Se solicita no invadir los pasillos con publicidad o estructuras salientes, ya sea en el piso o en el área superior, con el fin de prevenir riesgos y accidentes.

ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA

Dimensiones del stand	Altura máxima	Comentarios
Menos de 36m2	3.5 metros	Para estas dimensiones no se autoriza colgante.
36 m ² en	5 metros	Se permite un elemento colgante, que puede colocarse hasta una altura máxima de 7 metros en su punto más alto desde el piso.



PAREDES TRASERAS Y CONSIDERACIONES DE CONSTRUCCIÓN

Todas las paredes posteriores (de piso a techo) expuestas y visibles de los stands deberán tener un acabado estético en su totalidad, ya sea blanco o negro, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

El jueves 30 de octubre a las 10:00 pm RX (el comité organizador) detendrá el montaje de las empresas que no hayan cumplido con esta regla y se cobrará una multa de \$600.00 MXN por cada 9m2 contratados cada hora que avance sin cumplirse esta regla. Además, no se podrá reanudar el montaje hasta no cubrir las paredes traseras y pagar la multa al comité organizador.

- El comité organizador no se hará responsable de las afectaciones para el expositor/montador derivado de cualquiera de las acciones antes mencionadas.
- **No colocar elementos colgantes que impidan la visibilidad del stand contiguo** o que obstaculicen pasillos, por ejemplo: repisas, productos de exhibición, pantallas etc.
- **No puede existir ningún elemento fuera de los metros cuadrados contratados, no importan el tamaño del elemento.** El expositor solo puede hacer uso de los metros cuadrados contratados tanto en piso como de manera aérea.
- Se sugiere incluir en los diseños de stand rampas de accesibilidad. 
- **Elige un diseño de stand que se logre construir en el tiempo que tu empresa tiene designado para el montaje.**
- **Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo (área común de la expo) no podrás hacer uso de los pasillos con colganteos, alfombra, arcos, dobles pisos, tarimas etc.**
- **Ningún rótulo o material decorativo podrá sobresalir de los pasillos ni invadir los stands vecinos, no importa las dimensiones.**
- No se podrá obstaculizar ningún pasillo, zona de paso, vestíbulo o salida que conduzca a dispositivos de extinción de incendios.
- **Todo el material de vidrio utilizado en el diseño de stand debe ser vidrio templado con una película protectora. Se sugiere el uso de acrílico, policarbonato o material plástico similar.**
- Las paredes laterales, traseras que tengan visibilidad hacia áreas comunes de la expo (pasillos) podrán tener publicidad del expositor, sin embargo, **queda prohibido usar las paredes laterales o traseras con publicidad si hay expositores al lado.**
- Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo (área común de la expo) no podrás hacer uso de los pasillos con colganteos, alfombra, arcos, dobles pisos, tarimas etc.
- **BODEGAS DENTRO DEL STAND:** El comité organizador no puede resguardar pertenencias del expositor, ya sea personal, producto de exhibición o algún material que sea para la construcción de su stand, por lo que sugerimos que dentro de los diseños de stand consideres construir una bodega para resguardar tus productos/artículos personales etc.
- **NO OBSTRUIR HIDRANTES:** Si tu stand tiene un hidrante de tierra o piso dentro del área, no puede ser obstruido por equipos o paredes, también debe tener un piso falso identificado y fácil de quitar.

Está prohibido retirar los extintores de sus puntos fijos para ser utilizados en otro lugar como extintores de reserva, sin la autorización previa de RX México. Si en tu espacio contratado hay un extintor por favor considerarlo en tu diseño de stand.

ENERGÍA ELÉCTRICA

La energía eléctrica esta considerada bajo el **tipo de paquete contratado por el expositor de acuerdo con la siguiente tabla** y la cual está **establecido en su contrato**. Favor de **consultarlo** para corroborar información y/o paquete contratado.

ENERGÍA ELECTRICA	
Tipo de paquete	Energía incluida
Basic	1 contacto Doble Monofásico de 1,000 W 110V 10 A.
Standard	2 contactos Doble Monofásico de 1,000 W 110V 10 A.
Plus	1 Switch 3 x 30 A 220 V Sin Contactos
Premium	1 Switch 3 x 30 A 220 V Sin Contactos
International Pavillion Exhib	1 contacto Doble Monofásico de 1,000 W 110V 10 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. 21 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 EN 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.

Considera la cantidad de energía requerida para los aparatos eléctricos conectados como secadoras, cepillos, etc. Compartimos una sugerencia de esta:

Electrodomésticos	Potencia
Secador	1.600 W
Plancha de pelo	200 W
Cepillo Eléctrico	3 W
Máquinas de Afeitar	100 W
Depiladora	880 W

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.

El Comité se reserva el derecho a reconexión en caso de que la energía incluida este rebasada hasta que el expositor contrate la energía adicional necesaria.

EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS

Si el diseño de stand tiene bocinas o algún equipo de sonido empotrado, estos deberán estar direccionadas hacia dentro del stand, no hacia afuera (pasillos, stands vecinos). **Ver página 34** del manual para validar las reglas completas sobre los decibeles permitidos así como las **PENALIZACIONES por no acatar este lineamiento**

El nivel de sonido no podrá superar sesenta decibeles (60).

SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND

Previo a la selección de tu proveedor de stand, te recomendamos realizar una labor de verificación e investigación de la empresa montadora. Aquí algunas consideraciones:

- Que tengan referencias de proyectos realizados o respaldo de alguna asociación.
- Solicita a la empresa de montaje su ACTA CONSTITUTIVA con esto podrías validar que es una empresa real y no ficticia.
- Cuenten con la documentación solicitada por el evento incluida la póliza de responsabilidad civil y DRO (en caso de aplicar).
- Propuestas de diseño adecuado a tus necesidades y presupuesto. Considera que el precio no siempre define la calidad y/o entrega del proyecto.
- **Que se ajuste al tiempo de montaje disponible.**
- Comunicación siempre fluida y transparente.
- Valida el número de personas que la empresa montadora llevará para la construcción de tu stand, esto con la finalidad de que tu stand lo entreguen en tiempo y forma.
- Establece una fecha entre tu proveedor y tú para definir un diseño de stand final. Sugerimos tengas un diseño final a principios del mes septiembre para poder enviar los documentos en tiempo al comité organizador. **(fecha límite 3 de Octubre 2025).**

CONSTRUCCIÓN STANDS RX SOLUTIONS



Si contrataste el diseño de tu stand **con RX SOLUTIONS**, es **OBLIGATORIO** compartir las artes finales correspondientes al diseño que elegiste antes del **3 de Octubre**. Contacta a Yessica Mayen para especificaciones de los mismos yessica.mayen@rxglobal.com

Ten en cuenta que para esta opción no es necesario nos envíes toda la documentación para la carta de autorización. Si te interesa contratar esta opción en tu stand de contacta a tu **ejecutivo de ventas**.

ENTREGA Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL PORTAL OPERATIVO

A partir de esta edición, todos los documentos y requisitos para la validación del diseño de stand y autorización para ingreso a montaje deberán ser cargados exclusivamente en el nuevo **PORTAL OPERATIVO**. Ya no se aceptarán documentos enviados por correo electrónico.

¿Qué es el PORTAL OPERATIVO?

Es una nueva plataforma digital donde tanto el expositor como la empresa de montaje podrán cargar los documentos requeridos para el montaje del stand. Ambos tendrán acceso y cualquiera de los dos podrá subir los requisitos, pero es indispensable que:

- La empresa expositora registre a su proveedor de montaje dentro del PORTAL OPERATIVO.
- Solo después de este registro, el sistema enviará automáticamente los datos de acceso a la empresa de montaje.
- Si la empresa de montaje no ha sido registrada, no podrá ingresar al portal ni cargar documentos.

Acceso al PORTAL OPERATIVO

Link de acceso: https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/login.php?id_edicao=199&linguagem=es

- Los datos de acceso al portal serán enviados por correo electrónico a cada empresa expositora registrada. Si no los has recibido, por favor revisa tu bandeja de entrada y carpeta de spam, o contacta a tu **Customer Experience**.

Consideraciones clave:

- No se aceptarán cargas parciales. El sistema solo permitirá subir los documentos si se cargan todos juntos.
- La fecha límite para cargar los documentos en el PORTAL OPERATIVO es el 3 de Octubre de 2025.
-Si no se cargan todos los documentos correctamente y en tiempo, no se permitirá el ingreso a montaje.

¿Qué sucede después de cargar los documentos?

Una vez que los documentos sean revisados por el comité organizador:

- El sistema del PORTAL OPERATIVO enviará un correo automático al expositor y/o montador indicando si el proyecto fue aprobado o no aprobado.
- En caso de no aprobación, será indispensable que el expositor y/o montador ingresen al **PORTAL OPERATIVO** para revisar los comentarios del equipo de operaciones, realizar los ajustes necesarios y volver a cargar todos los documentos corregidos.
- El proyecto no podrá construirse si no ha sido aprobado en el sistema.

REQUISITOS / DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA PRE-APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND Y LA AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE

Los siguientes requisitos los deben cumplir **sin excepción alguna** TODAS LAS EMPRESAS expositoras. **Sin importar si se va a construir un stand o solo hará exhibición de mobiliario (vitrinas, muebles, banners etc.). Todos deben cumplir con los requisitos.**

Los expositores que contrataron un diseño de stand con RX Solutions (Comité Organizador) y/o contrataron la instalación de mamparas con El Comité Organizador, no tienen que enviar los documentos mencionados, ya que RX Solutions coordina la entrega de dichos requisitos y documentos a Customer Experience.

Los documentos se deben cargar **TODOS JUNTOS** en el **PORTAL OPERATIVO** https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/login.php?id_edicao=199&linguagem=es antes **del 3 de octubre 2025.**

1.- **REGISTRO DEL PROVEEDOR DE STAND** en el **PORTAL OPERATIVO** a más tardar el **3 de Octubre 2025**. **TODOS** los expositores **lo deben realizar**, aun cuando la misma empresa expositora se encargue del montaje de stand y/o exhibición. No se envía por correo, la información se completa en el **PORTAL OPERATIVO**

2.- **Cargar la 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. Aun cuando las pólizas se actualicen en automático, NO SE ACEPTARÁN si no tienen vigencia que cubran los días de montaje, evento y desmontaje.**

Nota: Usualmente la póliza de seguro de RC la tiene la empresa de montaje, sugerimos revisar que su proveedor cuente con dicha póliza de seguro, de lo contrario el expositor deberá hacer la contratación con la agencia de seguros de su elección. **Este requisito es para TODOS LOS EXPOSITORES** Sin importar si se va a construir un stand o solo hará exhibición de mobiliario (vitrinas, muebles, banners etc.).

3.- **Cargar el render del stand:**

- El render deberá de acompañarse de vistas generales que **contengan medidas / cotas generales (largo, ancho y alto).**

- *Vista frontal con alzado y dimensiones*
- *Vista lateral derecha/izquierda con elevaciones y dimensiones.*
- *Planta con alzados.*
- **En caso de colgantes deberá incluir plano de medidas y peso de este.**

- Visualizaciones en tercera dimensión donde se describa visualmente el proyecto y los puntos más importantes.



- La entrega de los archivos deberá ser en formato JPG, PNG y/o insertos en alguna presentación de PDF, adjuntadas al correo. **No se aceptan fotos o imágenes pegadas en el cuerpo de correo. Ni archivos por WhatsApp.**
- Ficha técnica de los materiales utilizados en la construcción del stand.



NOTA IMPORTANTE: Una fotografía no es un render y no se aceptará

Los proyectos que consideren incluir un elemento colgante sobre su stand deberán anexar adicional a lo antes mencionado, lo siguiente:

- Plano constructivo con dimensiones y pesos del elemento colgante.
- Si el elemento colgante es de más de 80kgs y/o de dimensiones mayores a 6x3m, será necesario hacer el colganteo mediante equipo de *ground Support (trusses, con motores)*.
- **4.- Cálculo estructural emitido, firmado y validado por un DRO.** Este requisito aplica únicamente para **DOBLES PISOS/ENTARIMADOS/PLATAFORMAS/armados de 1 m de altura o mayor que soporten pantallas LED de dimensiones iguales o mayores 6 m²** (consultar los detalles más abajo).



¿Qué es un DRO? Los DRO son los directores responsables de obra, que tendrán la capacidad de supervisar y evaluar las condiciones de seguridad de las obras que se construyen para que cuenten con la protección necesaria. Los directores responsables de obra están registrados ante la Secretaría de Obra Pública.

El cálculo estructural del DRO debe contar con lo siguiente:

- Renders firmados por el DRO.
- Análisis de cargas vivas y muertas.
- Indicar la capacidad máxima de personas en servicio.
- Carta de información, revisión y conclusiones de la obra (se deberá incluir el nombre de la empresa expositora, número de stand, evento, lugar de construcción y fechas de las maniobras)
- Registro profesional del DRO actualizado, vigente y sellado.
- **Todo el documento que comprende el cálculo estructural debe estar firmado por el DRO.**
- **El DRO deberá estar registrado en el padrón del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la CDMX.**
- Dicho documento/cálculo estructural deberá ser enviado juntos con los requisitos anteriormente mencionados **antes del 3 de Octubre 2025** para que el comité lo revise y valide.
- Además, todos los documentos deberán ser entregados en original al ingreso a montaje. **El proyecto NO PODRA construirse si no se entrega el documento completo en original en la entrada.**
- El DRO deberá pertenecer únicamente a la entidad federativa en donde se realice el evento.



El comité revisará los requisitos y si cumplen con las reglas, se emitirá la “preaprobación de diseño de stand y la autorización para acceso a montaje”.

Dicha autorización únicamente es del diseño de stand, mas no de las actividades, dinámicas, demos o productos a exhibir.

- Recuerda que esta es una preaprobación y **está sujeta a la revisión en sitio de todos los proyectos.** Si El Comité Organizador detecta algún peligro derivado de la construcción podrá pedir ajustes y el expositor/montador tendrá que realizarlos de inmediato.



- **Ninguna empresa podrá ingresar a montaje si no cuenta con dicha preaprobación** de diseño de stand y autorización de acceso a montaje y mucho menos podrá comenzar a construir.
- **La fecha límite para que los expositores / montadores cumplan con los requisitos es el 3 de Octubre 2025** y El Comité Organizador no se hace responsable de que algún expositor no cuente con la preaprobación, derivado de no haber enviado / cumplido con los requisitos en tiempo.



- **Después de la fecha límite ya NO se revisará ningún documento y NO se enviará ninguna preaprobación.** Sin la preaprobación por correo **NO podrán ingresar a montar el stand y deberán presentar documentos de manera física en la pecera del Comité Organizador, en los días asignados para ingreso al montaje.**

El tiempo de respuesta del Comité Organizador para comentarios y/o para enviar la PREAPROBACIÓN una vez recibidos todos los documentos juntos es de:

- Diseños de stand de un piso: 24 h a 48 h.
- Diseños de stand de doble piso: Serán validados directamente por recinto Centro Banamex, considera el tiempo de respuesta es hasta 10 días hábiles.

IMPORTANTE: Los expositores que envíen sus documentos el día 3 DE OCTUBRE el tiempo de respuesta será mayor a los días anteriormente señalados.

IMPORTANTE: PROCESO DE ENTREGA Y VALIDACIÓN DEL CÁLCULO ESTRUCTURAL FIRMADO POR D.R.O.

Todos los expositores que deban presentar un cálculo estructural firmado por un Director Responsable de Obra (D.R.O.) deben considerar lo siguiente:

1. Carga en Plataforma Operativa (Preaprobación)

- El documento debe ser cargado en la plataforma operativa antes de la fecha límite establecida.
- Una vez cargado, el cálculo estructural es revisado primero por el Comité Organizador y posteriormente por CB (Centro Banamex) para su visto bueno.
- Este proceso de revisión puede tomar hasta 15 días hábiles.
- Por lo tanto, es obligatorio cargar el documento con suficiente anticipación. Si se carga fuera de tiempo, el Comité no se hace responsable por los retrasos en la validación por parte de CB.
- Importante: El hecho de que el documento haya sido cargado en el portal no garantiza su aprobación. Ejemplo: Si un expositor carga el documento 15 días antes del evento, y CB determina que no es válido, no podrá iniciar el montaje.

2. Entrega del Documento Original en Sitio

- El primer día de montaje a su llegada, el expositor o empresa de montaje deberá presentar el documento original firmado en sitio para su validación final.
- Sin excepción, este documento debe entregarse físicamente ese día.
- En caso de no presentarlo, el Comité Organizador o el recinto podrán suspender o clausurar la construcción del stand, y esta no podrá reanudarse hasta que se entregue el documento original.
- La validación en sitio **es independiente de** la preaprobación en el portal operativo.

IMPORTANTE: Para garantizar la seguridad de todos los involucrados, sugerimos que el Director Responsable de Obra (DRO) acuda al recinto para validar que la construcción se está llevando a cabo conforme a lo descrito en el cálculo estructural. Aunque no es un requisito obligatorio, esta medida es altamente recomendable para asegurar el bienestar de todos.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO

Para contratar alguno de los siguientes servicios, deberás hacerlo con el recinto, ya que son servicios exclusivos de Centro Banamex y **queda estrictamente prohibido contratarlos con proveedores ajenos a ellos.**

Si el recinto o comité se percata del ingreso de bebidas y alimentos externos, este podrá cobrar una penalización basada en los precios que el recinto estipule. Está prohibido el ingreso de alimentos por el expositor mismo o por alguna empresa externa (servicio de catering).

Les solicitamos que todos los servicios adicionales que contraten con el recinto o con proveedores oficiales **se gestionen con anticipación para evitar contratiempos y tener la tarifa anticipada.** Los expositores/proveedores de stands que contraten productos o servicios en recinto durante montaje corren el riesgo de que estos no sean entregados a tiempo para el evento. El comité organizador no se hará de las afectaciones que esto represente para el expositor o empresa de montaje. Favor de considerarlo

[Da clic sobre el botón para descargar formato](#)



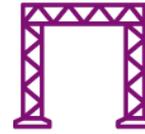
ELECTRICIDAD

Descarga el [formato aquí](#)



ALIMENTOS Y BEBIDAS

Descarga el [formato aquí](#)



RIGGING

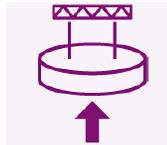
Descarga el [formato aquí](#)



INTERNET

*El Servicio de Internet alámbrico e inalámbrico es un servicio exclusivo de Centro Banamex. No está permitido instalar redes inalámbricas de ningún tipo por expositores y/o

Descarga el [formato aquí](#)



COLGANTEO

Descarga el [formato aquí](#)



SERVICIO DE LIMPIEZA

Descarga el [formato aquí](#)



DRENAJE

Descarga el [formato aquí](#)

Nota: El comité organizador **no tiene injerencia sobre el costo de los servicios del recinto**. Para cualquier duda sobre el llenado del formato, precios, servicios, factura y pagos contactar con el recinto. Enviar formato a:

Centro Banamex - Email: adicionales-CCB@ocesa.mx

Teléfonos: (+52) 55 5268 2054, (+52) 55 5268 2051, (+52) 55 5268 5869, (+52) 55 5268 5827, (+52) 55 5268 5884

Recomendamos coordinar con el recinto los términos y condiciones de los servicios contratados, así como los detalles de la entrega en el lugar. Es importante tener en cuenta que la colocación, instalación y calidad de los servicios son responsabilidad del recinto.

DIRECTORIO DE PROVEEDORES (RENTA DE SERVICIOS)

Podrás contratar servicios no exclusivos del recinto con alguno de los proveedores que sugerimos para ti:

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 2025** 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 autodenominarse como proveedores oficiales, **POR FAVOR**, asegúrese de revisar la lista en el manual del expositor antes de contratar a un proveedor externo.

Algunas cuestiones para 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.

SERVICIO	PROVEEDOR	DATOS DE CONTACTO	
Renta de Mobiliario	RX Solutions	Alejandro Pérez Yarza Teléfono: +52 (55) 8852 6142 Cel: +52 (55) 3332 9461 E-mail: alejandro.yarza@rxglobal.com	
Seguridad y control de eventos	SYHME SEGURIDAD PRIVADA	Yavida Benítez Cel: +52 (55) 6295 0029 Email: syhme.seguridad@gmail.com direccion.administrativa@shyme.net	
Agencia aduanal y transportación de carga	Rock IT	Oficina: tradeshowsmx@rockitcargo.com	Maniobras en sitio: onsitemx@rockitcargo.com T: +5255 5280 1279
Agencia de viajes	Expertur	Pamela Ortiz / 5561715060 / pamela@expertur.mx y reservaciones@expertur.mx	

*****Para contratación exclusiva de servicios con RX SOLUTIONS considera las siguientes fechas límite para la recepción de solicitudes**

Solicitud y/o confirmación de mobiliario adicional	20 de septiembre
--	------------------

EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS

Queda terminantemente prohibido utilizar o llevar armas, incluidos fuegos artificiales, dentro del Evento.

No está permitida la exhibición de ningún tipo de arma de fuego, cuchillo o arma de ningún tipo, incluidos los objetos o juguetes que parezcan armas de fuego, munición, cuchillos o armas, material bélico u objetivos que presenten o tengan forma de personas o seres humanos.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN

Es responsabilidad de cada expositor enviar y RECIBIR la mercancía que exhibirá en la expo. El comité y recinto no recibirá mercancía del expositor y tampoco puede resguardarla. Además, el expositor/montador es responsable de desechar el embalaje con el que envió dicha mercancía/muestras. En caso de que el comité detecte que algún expositor o montador no se hace responsable de estos desechos de embalaje, se hará acreedor de una multa por parte del comité.

RX no recibirá productos de las empresas EXPOSITORAS. A tal efecto, los EXPOSITORES deberán disponer en su stand de una persona responsable de la recepción de cualquier mercancía, equipo u objeto destinado a la exposición.

REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR

Los gafetes son asignados conforme a los metros contratados (revisa tu contrato) y con base en la siguiente tabla:

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

NOTA: Si requieres más gafetes, revisa costos y solicitudes con **Montserrat Olvera** al correo monserrat.olvera@rxglobal.com

PASES DE MODELO: En caso de requerir modelos se sugiere invitar al público a participar o si requiere el ingreso de modelos exclusivos de la marca, por favor notificarnos por correo electrónico monserrat.olvera@rxglobal.com. Notificar número de pases por día para revisar disponibilidad. **Acceso limitado y sujeto a validación.**

SOLICITUD DE CARTA PARA TRAMITE DE VISA

La carta de invitación es un documento mediante el cual validamos la participación de la empresa contratante a atender el show. Descarga el formato y llena tus datos en este link:

https://www.expobeautyshow.com/content/dam/sitebuilder/rxmx/expo-beauty-show/2025/docs/EBS%20Visa%20Letter%20Spanish_2025.pdf

Posteriormente envía el formato con tus datos para firma a: monserrat.olvera@rxglobal.com

PASOS PARA HACER EL REGISTRO Y OBTENER EL GAFETE:

Recuerda que para poder hacer el registro de gafetes de montaje desmontaje es necesario que el expositor registre en el portal del expositor a la empresa montadora.

1.- El contacto principal de la empresa expositora recibirá un correo electrónico con indicaciones y con un link para hacer el registro de todos los gafetes de su equipo. Es un link único.



La fecha límite para hacer el registro de gafetes de expositor es el 20 de Octubre 2025.

Nota: El registro de gafetes **NO se realiza en el Exhibitor Hub** (Portal de expositores).

Antes de la fecha límite, el contacto principal puede editar los datos de los gafetes las veces que sea necesario, eliminar y/o agregar gafetes (siempre y cuando aún tenga disponibles). **La plataforma cierra el 20 de octubre 2025 al finalizar el día y después de esta fecha, no se puede hacer ninguna modificación.**

2.- **El 22 de Octubre 2025**, cada contacto registrado, recibirá en su correo electrónico (el que registro) su gafete de expositor para que cada expositor imprima su propio gafete desde casa/oficina.

Nota: Es indispensable que el contacto principal registre cada gafete con los datos de correo electrónico correctos y únicos, para que el gafete llegue de manera correcta a cada persona previamente registrada.

Todos los gafetes que se registren **deberán estar personalizados con nombre, apellido, teléfono, correo electrónico y puesto. Los datos deben ser únicos, es decir, los correos electrónicos y teléfonos no podrán repetirse, ni mucho menos ser falsos.**

Los gafetes de expositor se deben imprimir a color desde casa/oficina y en recinto se les hará entrega del porta-gafete.



Cada gafete es personal e intransferible, **NO imprimir dos veces o más el mismo gafete.**

Por motivos de seguridad cuando se reimprime un gafete, el anterior quedará inactivo y no podrá tener acceso al piso de exposición.

¿Qué pasa si no registraste los gafetes en plataforma antes de la fecha límite 20 de Octubre 2025?

Solo el contacto principal tendrá que registrarlos y solicitarlos en sitio y deberá **presentar un ID oficial** con foto para validar su identidad, el registro ya no será posible hacerlo mediante la plataforma ni por correo electrónico. Considera que hacer el registro en sitio

puede tomar más tiempo, te sugerimos que hagas el registro de todos tus gafetes en la plataforma antes de la fecha límite y la impresión de estos en casa/oficina.

Para quienes requieran reimprimir su gafete, o no imprimieron su gafete en casa y necesiten hacerlo en el lugar, o simplemente quieran recoger su mica y cordón para su gafete, deberán acudir al Registro **de Mármol B (VESTÍBULO PRINCIPAL)** en los siguientes días y horarios:

- **Jueves 30 de octubre: 11:00 – 19:00 horas**
- **Viernes 31 de octubre: 10:00 – 19:00 horas**
- **Sábado 1 de noviembre: 08:00 – 18:00 horas**
- **Domingo 2 de noviembre: 08:00 – 18:00 horas**
- **Lunes 3 de noviembre: 08:00 – 16:00 horas**

- Si **en sitio** se requiere hacer **registro de gafetes nuevos adicionales** es indispensable que la solicitud la haga el **CONTACTO PRINCIPAL** de cada empresa, presentado algún **documento oficial** que valide su identidad (por ejemplo, el INE).

- Para **reimpresión en sitio** de un gafete registrado previamente en plataforma pero que no se imprimió en casa/oficina es necesario que la persona **presente su identificación oficial y coincida con los datos registrados del gafete**.

- Todo el personal que desee ingresar y/o permanecer en el piso de exposición **DURANTE EL EVENTO** deberá portar su gafete en todo momento, no importa la actividad que este realizando en el recinto o el tiempo que quiera permanecer (aplica para todo el staff de la empresa expositora, proveedores, edecanes, personal de limpieza, etc.). **Sin gafete de expositor se negará el acceso al evento**.

- Si eres proveedor de la empresa expositora y quieres ingresar a hacer algún ajuste en audio, video, pantallas durante evento, deberás **portar gafete de expositor**.

REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE



Durante montaje y desmontaje solo podrán tener acceso a los salones las personas que porten gafete de montaje-desmontaje. **Sin este gafete nadie podrá ingresar a salas / salones durante montaje y desmontaje, sin excepción alguna.** No importa si eres montador, expositor y/o proveedor ni el tiempo que quieras permanecer en las salas, el **GAFETE ES INDISPENSABLE**.

Tu Customer Experience compartirá con los expositores y los proveedores de montaje un correo con las indicaciones y detalles para hacer el registro en la plataforma. Esto deberá ser a través del **PORTAL OPERATIVO**: https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/login.php?id_edicao=199&linguagem=es

Recuerda que para facilitar tu **acceso a montaje / desmontaje debes llevar el gafete impreso**, [haz tu registro con anticipación](#). La plataforma de gafetes de montaje-desmontaje no cerrará, por lo que en cualquier momento puedes hacer el registro.

Puntos importantes sobre los gafetes de montaje-desmontaje:

- Asegúrate que todas las personas que estarán en piso durante montaje y desmontaje **se registren y obtengan su gafete. (al menos un día antes de que inicie el montaje)**.
- Este proceso debe hacerse de manera anticipada para evitar contratiempos que afecten el ingreso al piso de exhibición y en consecuencia en la construcción del stand.
- No hay un límite de gafetes.
- Cada persona debe registrarse de manera individual.
- El gafete se puede imprimir en casa/oficina una vez que se hace el registro, se sugiere llegar al montaje ya con el gafete impreso.
- **No te da acceso los días de evento**
- El gafete debe portarse todo el tiempo en las salas.
- Sugerimos que no lo extraviés.
- **Cada persona que porte gafete de montaje/montador debe llevar su identificación oficial, licencia y/o pasaporte, requisito indispensable.**
- Considera que se tomara una foto la primera vez que ingresen a montaje.

IMPORTANTE:

Si eres expositor puedes ingresar a las salas en montaje / desmontaje con el gafete de expositor. **El gafete de expositor da acceso durante MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE.**

Si eres de la empresa expositora pero solo asistirás durante montaje para alguna actividad como acomodo, instalación de producto/audio o video, debes registrar el gafete de montaje/desmontaje.

Para más detalles sobre logística de acceso durante montaje y desmontaje por favor conéctate al **Webinar de montaje y desmontaje el día 24 de septiembre 2025.**

Nota: Ingresar al webinar todas las personas que estarán encargadas de tu montaje y desmontaje

WEBINAR DE MONTAJE – DESMONTAJE



Día: miércoles 24 de Septiembre

Hora: 11:00 am

[Link para acceso](#)

Te sugerimos que agregues la fecha en tu calendario para que lo recuerdes.

EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA

Si deseas ingresar vehículos o maquinaria pesada de exhibición a tu espacio, envía antes del **26 DE SEPTIEMBRE 2025** la **ficha técnica con dimensiones y pesos** para que sea revisado por el Comité Organizador. Una vez revisado y validado, se proporcionará el horario de ingreso del vehículo y/o maquinaria pesada. **De NO cumplir con las especificaciones y horarios asignados, no se permitirá el acceso de la unidad.**

La unidad/vehículo deberá de ingresar con llantas emplayadas y con el tanque de gasolina al mínimo. Si la maquinaria pesada requiere de maniobras con un montacargas, es necesario e indispensable que se contrate con el proveedor oficial del evento o con su propio montacargas (del expositor o montador) con previa autorización del comité.

Estas son otras de las especificaciones que se deben cumplir:

1. Es importante enviar previamente la ficha técnica de la unidad y/o equipo para su validación con todas las características del equipo y material a ingresar al evento.
2. Que la maquinaria de exhibición no se coloque sobre alguna superficie sin protección que pueda dañar el inmueble.
3. Revisar que la actividad no afecte a terceros.
4. La resistencia del piso puede variar según la ubicación del stand por lo que es indispensable se revise para validar que es posible el ingreso de la maquinaria pesada o vehículo de exhibición.
5. En caso de equipos de altura considerable deberá ser aprobada y evaluada en cada caso particular por el comité organizador.
6. Cualquier vehículo de exhibición deberá estar en buen estado y deberá ingresar, sin excepción, con el mínimo de combustible y llantas emplayadas.
7. No deberá derramar líquidos hidráulicos.
8. No deberá sacar combustible, humo o gas.
9. En caso de algún daño contra el recinto o las instalaciones, deberá cubrir el daño correspondiente, de lo contrario, no se le permitirá la salida de su unidad. Si se ocasiono algún daño y aun así salió la unidad, el comité organizador podrá cobrar una multa y/o no renovar el contrato para la participación el siguiente año.

IMPORTANTE: En caso de tratarse de un vehículo de exhibición es indispensable compartir con el comité organizador las placas y datos de contacto (nombre, teléfono celular) del responsable por las maniobras del mismo.

MONTAJE

REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE

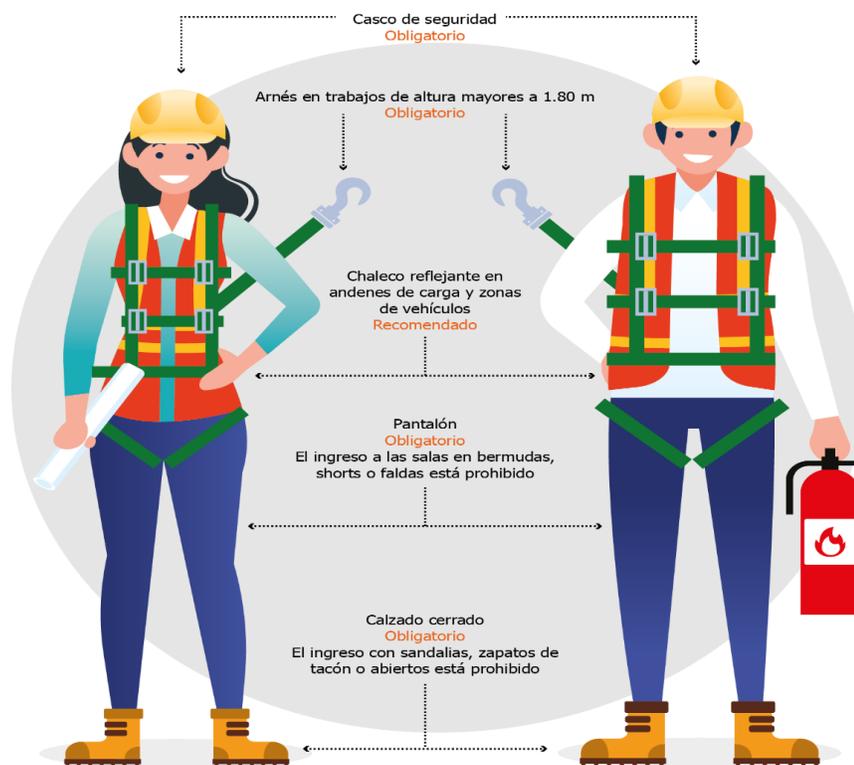
- Pago del espacio contratado en su totalidad 100% antes de que inicie el montaje para evitar atrasos.
- Contar con la carta de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje
- Que todo el personal que desea ingresar cuente con el EPP básico (equipo de protección personal)
- Portar gafete ya sea de montaje-desmontaje o gafete de expositor

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Durante los días de montaje, cualquier persona (expositores, montadores, diseñadores, proveedores, personal de limpieza, etc.) deberán portar el equipo de protección personal (EPP) sin excepción alguna, independientemente del tiempo que permanezcan en los salones o la actividad que realicen. El Comité Organizador podrá tener la facultad de multar/sancionar a la empresa que incumpla esta norma y podrá solicitar la salida de la sala de exhibición.

El EPP también deberá usarse durante el desmontaje, incluso siendo expositores que estén retirando producto

El comité organizador y el recinto tienen un servicio de primeros auxilios disponible para incidentes menores. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, si ocurre un accidente mayor que necesite atención médica más avanzada, como una ambulancia u hospitalización, los gastos correrán por cuenta del expositor o montador



SAFETY  SHOWS

RUTA DE ACCESO A MONTAJE/ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO)

PUERTA 4 - Acceso para expositores/montadores que necesitan descargar en andenes material, el stand, equipo, producto etc. El ingreso a andenes para descargar está sujeto a la capacidad de estos.

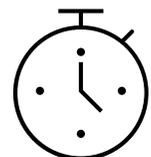
ESTACIONAMIENTO Y ENTRADA PEATONAL. Estacionamiento regular para expositores y visitantes. Si algún expositor lleva consigo material de publicidad que puede cargar con las manos en cajas, se sugiere ingresar por esta entrada. Revisa el tiempo destinado para usar el anden de lo contrario se cobrará exceso de tiempo de andenes.



Ningún vehículo podrá permanecer estacionado y/o desatendido en los andenes o se procederá al retiro de la unidad. El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga será asignado de acuerdo con el tamaño del vehículo.

Tiempo de cortesía depende del tipo de vehículo (más información en la siguiente tabla).

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.



Tipo de vehículo	Tiempo de cortesía	Tarifa x hora (MXN)
Autos y camionetas de menos de 3.5 toneladas	30 min.	\$ 200.00*
Mayor de 3.5 toneladas	1 h	\$ 200.00*
Camión rabón y Torton	1 h 30 min.	\$ 260.00*

* Los precios son establecidos por el recinto y el comité no tiene injerencia sobre estos. **Precios sujetos a cambios sin previo aviso.**

MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA

- Cualquier recepción de productos, materiales de montaje y/o mercancía deberá realizarse únicamente durante el período del montaje, evento y desmontaje. El acceso de vehículos a áreas del evento solamente se permitirá con el propósito de cargar o descargar.

- Está prohibido el acceso de vehículos al interior de los salones (montaje, evento y desmontaje). Únicamente podrán ingresar aquellos vehículos que formen parte directa del equipo a exhibir durante días del evento previa autorización por escrito.
- Están prohibidas las maniobras de carga y descarga sobre las banquetas y avenidas adyacentes al recinto.
- El comité no se hace responsable, en ningún caso, por robo o daño a vehículos, materiales o equipos de cualquier tipo que se encuentren en Centro Banamex.
- El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga dentro del patio de maniobras será según lo asignado en la tabla de penalizaciones, si excede este tiempo, se sancionará al conductor y/o responsable del vehículo conforme al tarifario vigente. La penalización se genera en la caseta de salida para su respectivo pago. Una vez descargado el vehículo se deberá retirar del patio de maniobras, quedando el andén libre para maniobras.
- El área de andenes no es estacionamiento, ni área de almacenaje, únicamente podrá ser utilizado en maniobras de carga y descarga.
- La velocidad máxima permitida en el interior del patio de maniobras es de 10km/h.
- El comité no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados en el interior, vehículos ni por daños causados por terceros, por fallas mecánicas, robo de partes o robo de accesorios.

REGLAS DURANTE MONTAJE

Usa andamios para construcciones de más de 3m de altura.	Durante todo el día deberás portar tu equipo de seguridad personal (casco, calzado cerrado y pantalón largo)
Los horarios de montaje son para ensamblar y detallar el stand, NO PARA CONSTRUIR EL STAND desde cero (no cortes con sierra, no soldar, ni material de construcción como cemento). PROHIBIDO LA PRODUCCIÓN DEL STAND.	La basura la debes dejar en las góndolas, estarán instaladas en los andenes. Prohibido dejar material de construcción y /o madera.
Durante todo el día deberás dejar libres los pasillos señalizados como rutas de evacuación.	La estructura que soporta el doble piso deberá estar asentada en el piso firme del inmueble, no sobre alguna tarima del stand. El comité validará en sitio los montajes y de no cumplir se suspenderá la construcción
Todos los días al finalizar el horario de montaje deberás dejar libre los pasillos o te harás acreedor a una multa por concepto de limpieza	No dejes basura en pasillos, stands vecinos al terminar la jornada del día de montaje.
No dañes piso, paredes, escaleras etc. del inmueble. Ya que los costos por los daños se trasladarán a expositor/montador.	
El comité organizador podrá detener cualquier montaje si no se respetan las reglas establecidas hasta que se cumplan, incluso penalizar con multas al expositor/montador por no acatarlas. Y no se hace responsable de las afectaciones que esto represente para el montador/expositor.	



playera color naranja.

FLOOR MANAGERS

En piso de exhibición contaremos con **FLOOR MANAGERS**, profesionales que estarán durante montaje, evento y desmontaje, y quienes podrán auxiliarte ante cualquier pregunta, problema o cualquier tipo de información. Así mismo, estarán presentes para comprobar el cumplimiento de las normas de montaje, evento y desmontaje. **Ubícalos en el piso de exhibición durante montaje, evento y desmontaje portando una**

HORARIOS DE MONTAJE

El montaje del evento será a partir **del miércoles 29 de octubre hasta el viernes 31 de octubre** de acuerdo con el tamaño de tu stand en los siguientes horarios:

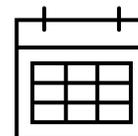
Tamaño de stand	Día(s)	Observaciones
54 m2 en adelante	29 de octubre 08:00 a 22:00 h 30 de octubre 08:00 a 22:00 h 31 de octubre 08:00 a 22:00 h	El tiempo extra de montaje tendrá un costo basado por tiempo y por metro cuadrado. Se sugiere anticipar la construcción para no hacer uso de este recurso. Sujeto a autorización por parte del comité.
9 a 53 m2	29 de octubre 10:00 a 22:00 h 30 de octubre 08:00 a 22:00 h 31 de octubre 08:00 a 22:00 h	El tiempo extra de montaje tendrá un costo basado por tiempo y por metro cuadrado. Se sugiere anticipar la construcción para no hacer uso de este recurso. Sujeto a autorización por parte del comité.
El viernes 31 de octubre será únicamente para abastecimiento, acomodo de producto y limpieza de los stands.		
Stands equipados, premium, mamparas o diseños RX SOLUTIONS	31 de octubre 08:00 hasta 22:00 h	Montaje a cargo de RX. Favor de confirmar con el equipo el horario de entrega de su espacio El mobiliario estará colocado a partir de las 8:00 a.m.

Si tienes duda del tamaño de tu stand por favor contacta a monserrat.olvera@rxglobal.com

La sala deberá quedar desalojadas todas las noches a las 22:00 h, sin excepción alguna.

Únicamente el 30 de Octubre 2025 las empresas que así lo requieran podrán contratar horas adicionales para montaje nocturno. Por lo que deberán considerar el pago directamente con el recinto. Y el servicio de seguridad tendrá que ser pagado al comité organizador.

- El expositor/montador que requiera contratar estas **horas adicionales de montaje nocturno, deberá notificar por mail a su customer experience y al Comité Organizador antes de las 17:00 hrs. Anticipa tus tiempos de montaje ya que el 31 de octubre no se podrá contratar tiempo extra-nocturno.**
- Si algún expositor no termina su montaje y este representa un peligro de seguridad para asistentes, staff etc, el comité organizador (RX) se reserva el derecho de clausurarlo y no permitirá abrir el stand a los visitantes.
- **Si algún expositor/montador no termina la construcción de su stand, el comité organizador cobrará una multa por concepto de mala imagen para el evento.**
- El comité organizador revisará que todos los proyectos/construcciones cumplan con las normas de seguridad y no sean un peligro para los asistentes.
- Si alguna construcción no se termina el día 31 de Octubre a las 22:00 hrs y pone en riesgo la seguridad del evento/asistentes, el comité organizador no permitirá la apertura de este stand y colocará mamparas perimetrales para evitar **algún accidente y evitar dar una mala imagen en el evento. Los gastos que esto represente se trasladarán al expositor. Además, el comité se reserva el derecho de no renovar el contrato para futuros eventos de RX.**



LIMPIEZA



El comité se encargará de la limpieza de las áreas comunes del evento, pero como expositor, deberás responsabilizarte de la limpieza de tu espacio. Si necesita servicios de limpieza en tu stand deberá solicitar estos servicios al recinto CENTRO BANAMEX y/o realizarla por su propia cuenta.

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 y evento (cajas, cartones, materiales de construcción, etc.) que afecte la imagen de tu espacio.

La madera y desechos/sobrantes de la construcción del stand no son basura, el expositor o montador deben retirarlos antes de que inicie el evento. Si el comité detecta falta a esta regla, todos los gastos derivados de la limpieza serán trasladados al expositor/montador.

DRENAJE

Sólo podrás contratar con este servicio mientras mantengas el registro del suministro dentro del espacio contratado. Para más información contacta a **Montserrat Olvera** 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.

EVENTO

DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO

DIRECCIÓN

Centro Banamex: Av. del Conscripto 311, Lomas de Sotelo, Hipódromo de las Américas, Miguel Hidalgo, 11200, Ciudad de México.

PÁGINA WEB <https://centrobanamex.mx/>

TELÉFONO +52 (55) 5268-2000

Para el ingreso a la sala durante los días de evento deberás portar tu gafete de expositor; sin él no se permitirá el ingreso.

Para una mejor atención al visitante/comprador, el stand deberá estar listo y en operación diariamente, media hora antes de la apertura oficial. Por lo tanto, se recomienda que el personal de servicios llegue al stand con una hora de anticipación respecto al horario de apertura del EVENTO.

La ORGANIZADORA se reserva el derecho de adelantar la apertura hasta por media hora para garantizar una mejor atención a los visitantes, tomando en cuenta la afluencia al inicio de la jornada y/o las condiciones del momento.



HORARIO EXPOSITORES

Sábado 1 de Noviembre / 8:00 – 19:00 h
Domingo 2 de Noviembre / 8:00 – 19:00 h
Lunes 3 de Noviembre / 8:00 – 19:00 h

HORARIO VISITANTES

Sábado 1 de Noviembre / 10:00 – 19:00 h
Domingo 2 de Noviembre / 10:00 – 19:00 h
Lunes 3 de Noviembre / 10:00 – 19:00 h

REABASTECIMIENTO DE PRODUCTO

Una vez comenzado el evento, el expositor podrá resurtir producto en los siguientes horarios:

- Sábado 1 de Noviembre : 8:00 am a 8:45 am y de 1:30 pm a 2:30 pm
- Domingo 2 de Noviembre: 8:30 am a 9:30 am y de 1:30 pm a 2:30 pm
- Lunes 3 de Noviembre: 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 B, C y D).

El ingreso deberá ser portando gafete de expositor, sin excepción alguna y únicamente podrán hacerlo para acomodo de producto, limpieza, reuniones con su equipo, en ninguna circunstancia para construcción, pintura o acabados del stand.

El acceso en estos días de escaleras y/o herramientas para trabajo en los stands está prohibido.

Los expositores deben permanecer en su stand en los horarios establecidos del evento, de ninguna manera está permitido abandonar los stands y/ o retirarse antes de que concluya el evento. Es indispensable que los expositores realicen su logística de vuelos, hospedaje transporte de acuerdo con este horario.

El comité no permitirá salida de producto, maquinaria, mobiliario de los expositores en el horario del evento.

NIVELES DE SONIDO

Los niveles de sonido de las presentaciones deben mantenerse dentro de los límites del área del stand y no deben interferir con las exposiciones vecinas. El comité organizador (RX) ejercerá su derecho a proporcionar y mantener un entorno de exposición justo para todos los clientes. Un sonido excesivo puede resultar ofensivo y distraer. *Cada Expositor tiene derecho a un ambiente que sea propicio para realizar negocios, sin ruido excesivo de otros Expositores.*

Cualquier equipo de audio (es decir, sistema de sonido, audio de una pared de vídeo, micrófonos), ya sea en el stand o como parte de una exposición, no podrá superar un nivel de sonido de sesenta decibeles (60).

RX se reserva el derecho de interrumpir estas actividades cuando causen molestias, aglomeraciones, quejas de los stands vecinos o estén en desacuerdo con lo previamente aprobado. Y aplicara las multas establecidas en las POLÍTICAS DEL BUEN VECINO.

El comité organizador será sensible y receptivo a las quejas registradas por visitantes, expositores vecinos u otro personal, y podrá emitir las multas necesarias por no respetar la regla.

INFLABLES – BOTARGAS

No se permitirá:

- La instalación de inflables de cualquier tipo forma o tamaño fuera del espacio contratado.
- La circulación por los pasillos del EVENTO o zonas comunes de personas ataviadas con disfraces de cualquier tipo (botargas, disfraces, etc.) que representen los productos de la empresa EXPOSITORA - marca, personaje o tema alusivo al stand.

El comité organizador RX aplicará las multas establecidas en las POLÍTICAS DEL BUEN VECINO.

Fomentemos juntos las prácticas del buen vecino, las cuales buscan mejorar la experiencia y convivencia entre expositores, pero sobre todo respetar el espacio que cada expositor tiene para generar negocios.

ALIMENTOS Y BEBIDAS

No está permitido el ingreso de alimentos y/o bebidas externas (cafeteras, galletas, aguas, bocadillos, refrescos, vino, etc.) En caso de querer ofrecer a sus visitantes y/o para consumo propio deberán contratarlo directamente en la oficina de servicios adicionales del Centro Citibanamex y/o a través del formato de alimentos y bebidas.

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.

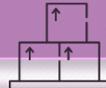


POLITICAS DEL BUEN VECINO

LIMITATE A UTILIZAR SOLO TU ESPACIO CONTRATADO. NO INVADAS ESPACIOS DE OTRAS MARCAS NI PASILLOS.



NO COLOQUES ELEMENTOS QUE IMPIDAN LA VISIBILIDAD DEL STAND COLINDANTE.



TODOS LOS ELEMENTOS TALES COMO PANTALLAS, REPISAS, CÁMARAS Y/O EQUIPO DE EXHIBICIÓN DEBERÁN ESTAR DENTRO DEL ÁREA CONTRATADA.



SI PLANEAS INSTALAR UNA CABINA DE HUMO DEMO DEBERÁS NOTIFICAR AL COMITÉ ORGANIZADOR, ASÍ COMO CONTAR CON EXTRACTOR DE HUMO PARA EVITAR ACTIVAR LAS ALARMAS DE INCENDIO DEL RECINTO. EN CASO DE NO CUMPLIR NO SE PODRÁ LLEVAR A CABO LA DEMOSTRACIÓN.



LLEVATE DESECHOS Y NO USES LOS STANDS VECINOS PARA ABANDONO DE MATERIALES



TODOS LOS STANDS QUE CONECTEN EQUIPOS DE ALTO VOLTAJE COMO PLANCHAS, SECADORAS DEBERAN CONTAR CON UN EXTINTOR.



USO DE EQUIPOS DE SONIDO MENORES A 60 DECIBELES A 3M DE LA FUENTE DE EMISIÓN CON DIRRECCIÓN HACIA DENTRO DEL STAND.



EL USO DE BOTARGAS ES EXCLUSIVO DE TU STAND, NO PODRÁS INVADIR OTROS ESPACIOS Y PASILLOS.



QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER DEMOSTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FORMACIÓN DE COLAS O ACTIVIDAD DEL EXPOSITOR QUE PROVOQUE LA OBSTRUCCIÓN DE PASILLOS, REDIRIJA EL TRÁFICO O IMPIDA EL FÁCIL ACCESO AL ESPACIO DE OTROS EXPOSITORES.



NO INVADAS CON PROMOCIONALES Y MERCANÍA LOS PASILLOS. DURANTE LA EXPO NO PODRÁS COLOCAR CAJAS O PRODUCTOS FUERA DE TU STAND/ATRÁS DE TU STAND. SUGERIMOS CONSTRUYAS UNA BODEGA PARA RESGUARDAR CUALQUIER PRODUCTO O MATERIAL DENTRO DE TU STAND.



ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE EN LAS DINÁMICAS LOS EXPOSITORES AVIENTEN HACIA LOS PASILLOS PRODUCTO DE PUBLICIDAD A LOS VISITANTES (VASOS, TERMOS, LLAVEROS, PLUMAS, CALENDARIOS, BOLSAS ETC.).



Las áreas de demostración deberán estar confinadas dentro del espacio de exposición de forma que no interfieran con el tráfico en los pasillos. Los expositores deberán contratar espacio suficiente para poder cumplir esta norma. Cuando se reúnen grandes multitudes para ver una demostración e interfieren con el flujo de tráfico por los pasillos o crean aglomeraciones excesivas en los stands vecinos, se infringen los derechos de los demás expositores. **Los pasillos no deben estar obstruidos en ningún momento.**

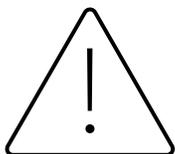
PENALIZACIONES:

Cualquier EXPOSITOR que no acate lo anterior será acreedor de:

1.- En primera instancia, una advertencia verbal de parte de RX.

2.- La segunda infracción será notificada mediante una advertencia por escrito al responsable del stand, firmada por RX.

3.- En caso de una tercera infracción, se tomará una medida más drástica que consistirá en una multa inmediata para el EXPOSITOR por un valor de USD 2,000.00 (dos mil dólares) por infracción y la suspensión de la energía eléctrica del stand por una 1 h. No nos haremos responsables por algún daño derivado de la suspensión de la luz (mientras se hace el trámite de pago correspondiente).



De no cumplirse esta regla, el Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición.

Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las normas y penalidades mencionadas anteriormente para garantizar el buen desempeño de cada stand y del evento en general, y para evitar sorpresas con multas y cortes de suministro eléctrico

RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO

Para demostraciones de producto/actividades/dinámicas, rifas o ingreso de botargas en el stand, **el expositor debe notificar al comité organizador antes del 30 de septiembre**, de otro modo en el evento la dinamina no podrá llevarse a cabo.

Realiza los siguientes pasos:

1.- Envía un correo a tu contacto de Customer Experience **antes del 30 de septiembre** dando detalles de la actividad, demo, dinámica que vayas a realizar.

Si es una demostración de producto debes hacernos llegar las fichas técnicas de los productos a demostrar y en el render de tu stand debes indicarnos dónde se llevará a cabo dicha demostración.

2.- El comité organizador revisara las actividades y si se requiere de más información la solicitara al expositor. Si la actividad, demo, dinámica, rifa ha sido autorizada el comité te lo notificara vía correo electrónico.

Importante:

Para las demostraciones que proyecten partículas voladoras/chispas cada expositor deberá de construir un ambiente cerrado a través de cabinas con paredes translúcidas y/o acrílicos. Recuerda mandar el detalle de la demostración y el render del espacio en la que se realizará. Si hay acrílicos o cabinas de protección se debe indicar medidas y grosor de estos.

Las actividades que afecten la seguridad del público (por ejemplo, arrojar producto a pasillos, obstruirlos con producto o exhibidores, exhibición de animales, tiros, etc.) y que obstruyan las negociaciones de los stands vecinos no serán aprobadas.

En caso de no recibir información por parte del expositor al comité organizador (RX), la actividad no podrá llevarse a cabo en piso. Si se detecta una actividad/demostración/dinámica durante el evento que no tiene autorización por el comité, será suspendida.

El uso de equipos de sonido y/o sirenas de unidades de exhibición está sujeto a una medición máxima de **60 decibeles a 3 metros** de la fuente de emisión con dirección **hacia dentro del stand**. En caso de incumplimiento, el Comité Organizador determinará **medidas restrictivas, anteriormente mencionadas**.

Si alguna actividad fue autorizada, pero en piso se tienen los elementos para considerarla un peligro, podrá ser suspendida o cancelada por el comité organizador.

INVITADOS ESPECIALES, INFLUENCERS, RIFAS Y ACTIVACIONES

Para demostraciones de producto, invitados especiales, influencers envía los detalles de la actividad a monserrat.olvera@rxglobal.com y registra en el portal de expositores antes del **3 de octubre** para ser autorizada y asesorada por el comité Organizador.

Las actividades que afecten la seguridad del público (por ejemplo, arrojar producto a pasillos, obstruirlos con producto, exhibidores o filas.) 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.**

Una vez registrada la **activación, show o invitado estelar** comenzaremos con la comunicación para que sea posible promoverlo y revisar logística necesaria.

Considera que la seguridad y elementos requeridos para el talento, invitado especial o prensa es responsabilidad de la marca. El comité organizador únicamente apoyará con seguridad perimetral por temas de protección civil y está facultado para frenar cualquier actividad que se salga de control.



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**.

EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES

Para realizar actividades en el stand como bailables y eventos musicales (ingreso de mariachis, banda, tríos etc.) la actividad tendrá que ser validada por el comité organizador, enviar un correo a tu contacto de Customer Experience con los detalles **antes del 30 de septiembre**. **Estas dos actividades únicamente podrían ser posible después de las 16:00 h para preservar un ambiente de negocios durante el evento y respetando como máximo 80 decibeles.** Además, deben llevarse a cabo dentro de los metros cuadrados contratados.

Si se detecta alguna de estas actividades en piso que no tenga autorización será cancelada de inmediato.

NOTA IMPORTANTE:

RX México se reserva el derecho de prohibir, temporal o definitivamente, estas actividades (demo, bailables, activaciones etc.) cuando dichas actividades provoquen molestias, aglomeraciones y quejas de los stands vecinos.

MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA

Durante el evento, está permitida la venta al público. Las mercancías deberán entregarse ÚNICAMENTE después de la conclusión de la exposición y deberán ir acompañadas de la factura de venta del Expositor para su verificación por parte del personal de seguridad. La infracción de esta disposición expone al Expositor a la cancelación de su espacio de exposición sin derecho a reembolso.

Queda terminantemente prohibida la retirada, venta y/o entrega de mercancías antes de la conclusión del evento. Cualquier promoción de producto debe realizarse dentro del espacio contratado, está prohibido invadir pasillos o áreas de uso común.

Los expositores no pueden distribuir folletos, muestras u otro material fuera del espacio de exposición contratado. Si está interesado en distribuir algún material, póngase en contacto con su representante de ventas para estudiar las posibilidades de un patrocinio.

EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS

En el EVENTO sólo podrán exhibirse productos nuevos fabricados por el EXPOSITOR o su representación exclusiva, con marca propia o expresamente autorizados por terceros titulares de los derechos de las respectivas marcas.

No se permitirá la exposición de productos usados, falsificados, no autorizados, pirateados, de contrabando, falsificados o irregulares de cualquier tipo.

Los infractores verán sus productos retirados de la exposición, sin que ello conlleve indemnización alguna para ellos, y estarán sujetos a los costes y sanciones legales que se deriven de ello.

IMPORTANTE:

Los animales de cualquier especie o tamaño están estrictamente prohibidos, en evento montaje y/o desmontaje.

ESCAneo DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP- EMERIA)

Las actividades de promoción y escaneo de visitantes están limitadas al área del stand contratado. Es decir, NO se podrán invadir pasillos y/o áreas comunes de la expo y mucho menos en el stand de algún otro expositor.

Revisa tu contrato para saber si incluye la app LEAD MANAGER (EMERIA).

Emeria es una aplicación de escaneo de gafetes simple, flexible, rápida y que puede descargarse en un smartphone.

Captura los datos de visitantes con los que se registró y puede ser utilizado por varios usuarios simultáneamente durante el evento, para que nunca te pierdas una oportunidad de negocio.



Múltiples usuarios



Genera leads instantáneamente con los datos de los gafetes de visitantes.



Puedes compartir información digital a los visitantes



Disponible en iOS y Android



Agrega notas y calificaciones a tus leads

Cada empresa expositora cuenta con un **CÓDIGO DE ACCESO** y lo podrás encontrar en el Exhibitor Hub (perfil y portal de expositores). y también será enviado por correo electrónico un par de semanas antes del evento.

La descarga de los leads escaneados la podrás hacer en tiempo real, por día o al finalizar el evento, entrando al perfil y portal de expositores.

Revisa el tutorial de uso en [este link](#):

DRONES

El uso de drones queda sujeto a la solicitud enviada por escrito y autorización tanto del recinto Centro Banamex como del Comité Organizador.

Para más información sobre los requisitos y documentación para volar un dron, acércate con tu representante de Customer Experience. monserrat.olvera@rxglobal.com

CODIGO DE VESTIMENTA

VESTIMENTA DE PERSONAL – En todo momento, mientras están en el lugar en el evento todos los participantes del evento incluyendo expositores, sus empleados directos y contratistas contratados, deben vestirse con vestimenta apropiada de negocios o casual de negocios conducente a la realización de negocios.

Ejemplos de atuendo apropiado son un traje, chaqueta deportiva, camisas con botones o polos y pantalones, o una blusa o suéter con una falda o pantalones de vestir.

La vestimenta inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Chanclas
- Camisetas musculares o camisetas sin tirantes / corte bajo / camiseta
- Camisetas sin espalda o vestidos
- Pantalones cortos
- Faldas de menos de 6"
- Trajes de baño



DRESS CODE

Vestimenta de naturaleza excesivamente reveladora, que contenga expletivos o que pueda ser ofensiva

Estas directrices son aplicables a todo el personal y los participantes del stand, independientemente del género, y se aplicarán estrictamente. RX y el equipo de Administración de **EBS 2025** se reservan el derecho de solicitar que las personas / participantes cambien su atuendo o salgan de las instalaciones inmediatamente si se determina que su apariencia podría ser ofensiva / perjudicial para otros expositores o asistentes, según se determine a discreción exclusiva de la Administración.

ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES

Para realizar el pago correspondiente, lleva tu gafete de expositor y dirígete a los módulos ubicados al fondo de la sala (junto a los sanitarios).

Expositores	
Concepto	Tarifa (MXN)
Pase Expositor 1 día	\$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*

**Precios sujetos a cambios sin previo aviso. Los precios de estacionamiento son estipulados por el recinto y el comité no tiene injerencia sobre estos.*

CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO

El Comité Organizador y el recinto son responsables de la seguridad de las áreas comunes del evento, mas no de los espacios contratados/stands de cada expositor.

No nos hacemos responsables por robo o pérdida de algún tipo de pertenencias personales, así como de los materiales de exhibición e instalaciones del stand. Cada expositor es responsable de sus pertenencias y de las de su stand.

Nunca dejes tus pertenencias personales solas, los productos o equipos de exhibición se sugieren estar protegidos con candados. Sugerimos que guardes la mercancía exhibida en vitrinas bajo llave y/o en bodegas que construyas dentro de tu stand.

Si tiene objetos en su stand que puedan ser objeto de robo, lléveselos consigo al termino de cada día o resguárdelos bajo llave en bodegas dentro de su stand.



En caso de requerir personal de seguridad exclusivo para tu stand durante el evento, puedes contratarlo con el proveedor oficial.

Si cuentas con un proveedor de seguridad propio, es necesario recibir una autorización y acreditación por parte del comité organizador. Ponte en contacto con tu ejecutivo de customer experience.

El personal de seguridad puede colocar **SIN COSTO**: candados a laptops, pantallas y/o equipos electrónicos. En caso de requerirlos, solicítalos en los módulos al ingreso de la exposición con el personal de seguridad identificado. **Esto NO deslinda al expositor de hacerse responsable de sus pertenencias y estar pendiente de la instalación del candado.**

VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD

Un menor de edad se define como cualquier persona menor de dieciocho (18) años o que no ha alcanzado la mayoría de edad según lo definido por la jurisdicción de residencia de dicha persona. **Los menores NO están autorizados a participar en el evento de ninguna manera.**

No se admitirá a ningún menor de edad en el lugar y no se permitirá a ningún menor acceder a la plataforma ni a ninguna de las tecnologías digitales (tal y como se definen en el presente documento). Aunque un menor obtenga el permiso de sus padres o tutor legal (el tutor) antes de participar, dicho menor no podrá participar en el evento de ninguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a, el envío de información a la Administración, la participación en sorteos o concursos relacionados con el evento, la publicación de información en los sitios web o la plataforma del evento, o la compra de credenciales u otros bienes o servicios relacionados con el evento.



No importa el tiempo o lugar del piso de exposición al que quiera ingresar, no está permitido su ingreso, en ninguna circunstancia.

Si algún expositor por algún motivo ingresa a algún menor de edad, el comité organizador se reserva el derecho de no renovar el contrato con la empresa expositora para futuros eventos y el menor deberá salir de inmediato del piso de exhibición.

DESMONTAJE

Sala	Fecha	Horario	Observaciones
Salas B, C y D	Lunes 3 de noviembre	20:00 a 21:30 h	Únicamente salida de producto por salidas de emergencia de andenes.

Salas B, C y D Stands menores a 36m2	Del lunes 3 al martes 4 de noviembre	21:31 a 2:00 h	Apertura de andenes. Desmontaje de stands y display en horario corrido.
Salas B, C y D Stands mayores a 36m2	Del lunes 3 al martes 4 de noviembre	21:31 a 8:00 h	Apertura de andenes. Desmontaje de stands y display en horario corrido.

HORARIO DE DESMONTAJE

El desmontaje será el **lunes 3 de noviembre** al **Martes 4 de Noviembre hasta las 8:00am 2025** de acuerdo con los siguientes horarios sin excepción alguna:

- No se podrá retirar ningún material por puertas principales ni por andenes antes del horario mencionado.
- A partir de que inicien las labores de desmontaje, la seguridad de sus materiales es responsabilidad del expositor.
- 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.
- El desmontaje iniciará siempre y cuando la sala este totalmente desalojada de visitantes. Y su inicio está sujeto a que se haya retirado la alfombra de pasillos.

PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE

- **Es responsabilidad de cada expositor ajustar su logística de desmontaje a los horarios y reglas permitidas por el comité organizador.**
- **El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por el comité, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.**
- Si por alguna razón la empresa de montaje o expositor no acuden en tiempo y forma a retirar el stand y/o productos, el comité no se hace responsable por alguna pedida o daño de este.
- Se sugiere no abandonar el stand en ningún momento durante el desmontaje, para evitar alguna perdida o daño a material/ equipo etc.

SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO

Para stands sin diseño que solo sacarán material promocional y/o producto que puedan transportar en manos, podrán realizarlo por las salidas de estacionamiento y por la calle a partir de las 20:00 h.

Prohibido sacar productos/promocionales en diablitos. Si requieres sacar tu producto en un diablito o góndola deberás esperar a que inicie el desmontaje, aproximadamente a las 21:30 h y/ o haya finalizada el retiro del alfombrado de los pasillos.

CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE

De ninguna manera el expositor o montador podrá dejar basura en su espacio contratado, se deben llevar todos los residuos del stand, aun cuando se considere el stand como desecho, deberán retirarlo y desecharlo por su cuenta.

Si el comité o Centro Banamex detectan que el expositor está dejando basura, se podrá cobrar una multa al expositor o empresa de montaje.

El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por el comité, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.

Importante Desmontaje

<p>Está prohibido iniciar actividades de desmontaje antes de las 21:30 h</p>	<p>Considera que el acceso a andenes para retirar materiales del stand y/o producto, depende de la disponibilidad de este</p> <p>Sugerimos contemples estos horarios para la logística de tu transporte, vuelos, etc.</p>
<p>El personal de la empresa expositora y/o de la empresa de montaje que desee ingresar para el desmontaje podrá hacerlo a partir de las 21:30 h.</p>	<p>Hasta que no esté listo tu desmontaje en piso no se dará acceso a andenes.</p>
<p>Si necesitas empacar productos, desmontar del stand equipo electrónico, empacar maquinaria, podrás hacerlo a partir de las 19:00 h sin invadir pasillos.</p>	<p>El comité organizador no se hace responsable por pérdida de productos, equipo electrónico o del stand mismo. Te sugerimos resguardarlo y no dejarlo fuera de tu vista.</p>
<p>Está prohibido colocar pallets, diablitos, cajas, tarimas y plataformas y cualquier otra cosa que impida el retiro de la alfombra</p>	

DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES

De ninguna manera el expositor o montador podrá dejar basura en su espacio contratado, se deben llevar todos los residuos del stand, aun cuando se considere el stand como desecho, deberán retirarlo y desecharlo por su cuenta.

Si el comité o Centro Banamex detectan que el expositor está dejando basura, se podrá cobrar una multa al expositor o empresa de montaje.

El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por el comité, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.

CONSENTIMIENTO DE ESTE MANUAL



De no cumplirse las reglas/normas de este Manual de expositores, **el Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones ya descritas anteriormente.**

Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las normas y penalidades para garantizar el buen desempeño de cada empresa expositora y del evento en general. Para cualquier duda con respecto a las reglas del manual, ponte en contacto tu Customer Experience.

CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Reed 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 "Reclamante") 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 reivindicados, 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 Reclamantes 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 Reclamante 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 Reclamante o su(s) representante(s) no podrá(n) acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;
- 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 billete;
 - Los representantes de los Reclamantes no podrán acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;
 - 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 Reclamantes 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 Reclamante 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 reivindicados.
 - 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 los productos y/o materiales utilizados por el expositor Acusado en el Evento que se afirma que 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 Reclamante debe permitir 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 Reclamante y responder al Reclamante 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 reivindicaciones 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.