

24ª EDICIÓN

# EXPO CAFE

9 AL 11 DE SEPTIEMBRE  
WORLD TRADE CENTER, CDMX



# MANUAL DEL EXPOSITOR

# INDICE

| DESCRIPCIÓN   | FORMATOS   | PÁGINA | FECHA LÍMITE        |
|---|--|--------|---------------------|
| Bienvenida  |  | 3      |                     |
| Consejos de Seguridad Sanitaria e industrial        |  | 4      |                     |
| Consejos de Seguridad sobre sus pertenencias        |  | 5      |                     |
| Puntos clave para un excelente montaje              |  | 6      |                     |
| Plano de la exposición                              |  | 8      |                     |
| Horarios  |  | 9      |                     |
| Reglamento de la Exposición                         | TRADEX   | 10     | <b>09 DE AGOSTO</b> |
| Medidas de los Stands                               |  | 15     |                     |
| ANDENES   estacionamiento                           | WTC / CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS  | 16     |                     |
| Reglamento de Seguridad                             |  | 17     |                     |
| Solicitud de Seguridad Adicional                    |  | 18     |                     |
| Directorio de Servicios Adicionales                 |  | 20     |                     |
| *Solicitud de modificación de stand                 | <a href="mailto:aruiz@performancedisplay.com.mx">aruiz@performancedisplay.com.mx</a> | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Mobiliario   | <a href="mailto:aruiz@performancedisplay.com.mx">aruiz@performancedisplay.com.mx</a> | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Electricidad                                       | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Teléfono   | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Internet   | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Colgado de banners y lonas                         | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Agua y Drenaje                                     | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Aire Comprimido                                    | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Limpieza de Stand                                  | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| *Servicio de catering                               | <a href="mailto:kvalle@exposwtc.com">kvalle@exposwtc.com</a>                         | 19     | <b>18 DE AGOSTO</b> |
| <b>OTROS SERVICIOS</b>                              |  |        |                     |
| DISEÑADORES Y CONSTRUCTORES DE STANDS               |  | 20     |                     |
| SERVICIOS ADUANALES   ALMACENAJE   ACARREO DE CARGA |  | 20     |                     |
| HOSPEDAJE   |  | 21     |                     |
| *DESCARGABLES EN EL PORTAL                          |  |        |                     |

# ESTIMADO EXPOSITOR

Bienvenido a EXPO **CAFÉ 2021** donde hará buenos negocios y buenas relaciones alrededor del Café. Este evento se llevará a cabo del 9 al 11 de septiembre de 2021 en el CIEC WTC de la CDMX.

Este Manual del Expositor ha sido diseñado pensando en usted para brindarle información importante que le ayudará a tener una exposición exitosa y sin problemas. **Por favor, turne este manual a las personas involucradas en la participación de su empresa en este evento. Es importante que también entregue una copia del mismo manual y del reglamento a su decorador de stand.**

Es muy importante que este manual sea leído con detenimiento porque contiene información que tiene que ver con reglamentos de montaje y desmontaje, seguridad, lineamientos de **SECRETARIA DE SALUD** y **PROTECCION CIVIL** en cuanto a la sana distancia, la prevención de contagios y propagación del virus SARS COV 2 y la enfermedad COVID 19, así como del uso de equipos a base de gas, equipos eléctricos, servicios de proveedores, entre otros.

Le sugerimos revisar las fechas de los formatos de requerimientos y prográmelos en su agenda para evitar retrasos y tiempos extras no completados en su logística. Ahorre dinero y obtenga lo que necesita en el momento justo. Guarde una copia de esos requerimientos y vouchers, depósitos o transferencias bancarias en una carpeta y tráigala consigo al montaje; esto es un respaldo para usted.

Después de haber leído cuidadosamente el manual y el reglamento por favor envíe **ÚNICAMENTE la PÁGINA 14** a la Gerencia de Operaciones firmando de enterado de todas las reglas de la exposición.

A nombre de EXPO **CAFÉ 2021**, permítanos darle la bienvenida y asistirle para hacer de esta participación la más exitosa del año.

Atentamente,  
Comité Organizador

Cualquier duda o comentario con este manual, favor de comunicarse a  
Tradex Exposiciones:

Joel A. Angulo  
[joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)  
Tel. 55 + 5604.4900 Ext. 141

# OBLIGATORIO

## SEGURIDAD y SANA DISTANCIA EN EL TRABAJO

Por disposición oficial del CIEC WTC y de las autoridades de salud federal y de la CDMX, para todo EXPOSITOR y/o MONTADOR que ingrese a los salones de exposición durante las labores de montaje y desmontaje, deberá observar en carácter de **OBLIGATORIO** las siguientes medidas y contar con los utensilios y herramientas de seguridad:



casco (OBLIGATORIO, personal e intranferible)

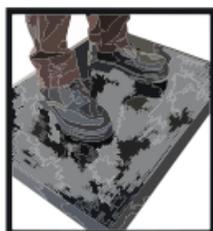


zapatos de trabajo adecuados: no sandalias, no tacones, no crocs



cubreboca, careta o goggles  
 escalera de dos puntos de apoyo,  
 andamio (si es de ruedas deberá contar con freno en buen estado)  
 arnés y línea de vida (no gastada ni deshiilachada)

llegar a la zona de ingreso a andenes, esperar su turno en el filtro de seguridad para pasar sobre el tapete sanitizante, toma de temperatura y cuestionario COVID-19



Evitémonos retrasos innecesarios a la hora de ingresar al montaje trayendo lo anterior mencionado y evitar un contagio, lesiones o algún accidente.

Atte., Comité Organizador



**NOTA: OBSERVEMOS LA SANA DISTANCIA Y ESTORNUDO Y TOS DE ETIQUETA**

# RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

## ¡ADVERTENCIA!

**WARNING!! Avoid thefts**

Observe the indications below

**ESTIMADO EXPOSITOR:  
AYÚDENOS A EVITAR ROBOS**

**NO DESCUIDE SU LAPTOP**

Keep always an eye on LAPTOPS

**NO DEJE OBJETOS VALIOSOS A LA VISTA  
DE OTRAS PERSONAS**

Don't leave your values at others sight

**GUARDE BIEN SU PASAPORTE**

Always keep your PASSPORT safe

**NO DEJE PORTAFOLIOS O MOCHILAS EN  
LAS ÁREAS ABIERTAS DE SU STAND**

Keep suitcase or backpack under lock

**SOLICITE UN CANDADO DE SEGURIDAD  
PARA SU LAPTOP DURANTE LA  
EXPOSICIÓN SIN COSTO EXTRA**

A FREE OF CHARGE security cable will be provide to lock your LAPTOP  
in you stand

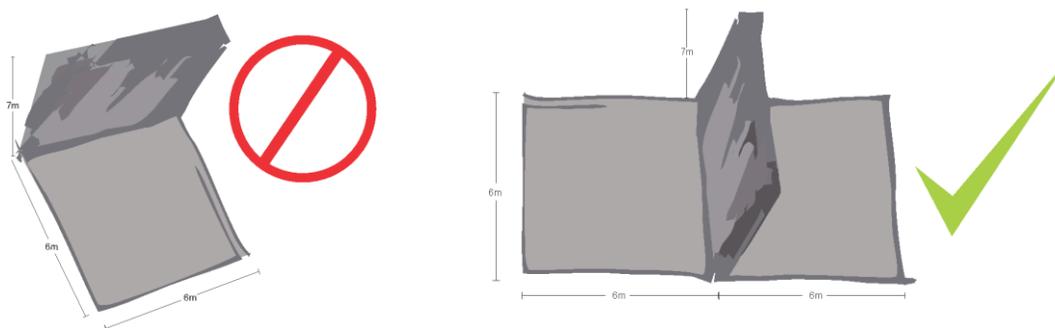
# PUNTOS CLAVE PARA UN EXCELENTE MONTAJE

Con el fin de preservar el buen nivel e imagen de EXPO CAFE 2021 y obedeciendo a un fin en común con el centro de exposiciones, los organizadores, los expositores y visitantes, es necesario informarles de estos lineamientos básicos que complementan el reglamento de la exposición, además de la sana distancia de carácter obligatorio.

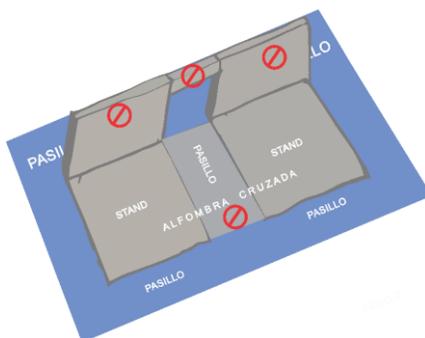
**POR DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES FEDERAL Y LOCAL** para la sana distancia, se recomienda que los stands diseñados tengan el espacio interior suficientemente amplio para lograr una circulación holgada del visitante y con los menos elementos **VOLUMÉTRICOS Y DECORATIVOS** que supongan una aglomeración. Se debe tomar en cuenta que todo stand deberá estar siendo constantemente sanitizado, en especial las superficies.

**SE RECOMIENDA** que el stand tenga un solo acceso, que la circulación interior sea unidireccional, y se diseñe la salida por otro de los lados siempre y cuando sea esquina o cabecera.

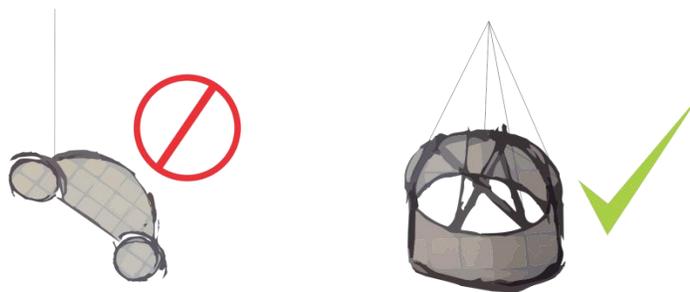
Solamente se autorizan paredes sólidas de hasta 5m de altura si la pared trasera del stand colinda con otro stand. Debajo del puente del mezzanine la altura máxima es de 4m (VER PLANO EN LA PÁGINA 8)



Por contrato y bajo ningún otro motivo se podrán unir dos stands mediante arcos o puentes ya que disminuyen la visibilidad de los stands que se encuentran más allá de los pasillos adyacentes, ni se podrá montar alfombra más allá de los límites de su stand. Esto incluye no cruzar alfombra sobre pasillos y de stand a stand.



Solamente se podrán colgar estructuras y materiales previamente aprobadas por el comité organizador, y posteriormente por el recinto previa cotización y pago por el servicio.



SI CONSTRUYE UN DOBLE PISO, el expositor deberá enviar la Memoria de Cálculo (ficha técnica) realizada por un DRO de la empresa que le diseña y monta el stand y ésta deberá venir acompañada con copia del CARNET vigente.

Deberán enviar estos documentos al menos 30 días naturales antes del inicio del montaje para autorización por parte del recinto. Menos de este tiempo no aseguramos pronta respuesta ni autorización.

**Se prohíben dobles pisos debajo de 36m<sup>2</sup> debido a la carga estructural y primordialmente a la sana distancia por los clientes que se puedan atender en un espacio reducido.**

Los expositores deben enviar los datos de sus empresas de diseño y montaje, con el nombre del responsable, teléfono fijo y móvil y correo electrónico para comunicarles información de su interés, mismos que podrán ingresar en la FICHA DE MONTAJE en el portal del evento.

El diseño de cada stand que tenga contratación con su diseñador y/o constructor preferencial deberá ser enviado a esta Gerencia de Operaciones para visto bueno y autorización y en dado caso, recomendaciones por parte del Comité Organizador y del recinto. Favor de enviar a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)

En caso que piense exhibir un vehículo en la exposición, favor de dar aviso a ésta área de operaciones de TRADEX por lo menos con 30 días hábiles de anticipación para validación y facilitar la Operación en cuanto a logística y permisos.

Deberá firmar la página 14 del reglamento adjunto que incluye resumidos los puntos anteriores, toda vez que ha sido leído y comprendido en su totalidad.

Ya que las propuestas de diseño de un stand desde su concepción hasta el montaje pasan por un proceso de cambios, modificaciones y autorización final, LE INVITAMOS cordialmente a que anticipadamente tome en cuenta los puntos anteriores para todo montaje y exposición organizados por TRADEX EXPOSICIONES.

Con gusto le atenderemos y resolveremos juntos las dudas que surjan.  
Atentamente,

Joel A. Angulo [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) | Tel. (55) 4629.7769 OPERACIONES



# HORARIOS

## **Montaje:**

Siguiendo el protocolo de sana distancia para uso de andenes y staff de montadores y poder cumplir con el aforo permitido, se seguirán asignando horarios de montaje específicos por empresa los cuales se les hará llegar más adelante a través de su ejecutivo de cuenta.

**NOTA:** Los expositores deberán tener terminados sus stands por completo el día 09 de septiembre a las 08:00hrs (8A.M.) por lo que contamos con montaje nocturno corrido las dos noches.

## **Inauguración:**

Jueves 9 de septiembre: 10:30hrs.

## **Exposición:**

Jueves 9 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

Viernes 10 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

Sábado 11 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

## **Desmontaje:**

Les recordamos que el ingreso de personal para embalar productos y desmontar los stands no podrá iniciar hasta que Protección Civil nos dé el vo.bo. Y de igual manera que para el montaje, se asignarán horarios de salida los cuales se deberán cumplir en la medida de lo posible.

Un horario aproximado serán las 21:00hrs y a partir de aquí los horarios comentados en el párrafo anterior, teniendo como límite de salida hasta las 06:00hrs (6 A.M.) del domingo 12 de septiembre. **ÚNICO DÍA Y HORARIO SIN EXCEPCIÓN**

## **CUIDEMOS JUNTOS LA IMAGEN Y PROFESIONALISMO DE LA EXPOSICIÓN.**

**En caso de no cumplir con el horario de desmontaje, EL COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC, la empresa de montaje y la de seguridad NO se harán responsables por objetos o material olvidado después del horario del desmontaje.**

**EL EXPOSITOR ES RESPONSABLE QUE SU STAFF O PROVEEDOR DE MONTAJE RETIRE TODO DESPERDICIO Y MATERIAL CUSTOM INSERVIBLE. DE LO CONTRARIO SE LE COBRARÁ UNA CUOTA POR MANEJO DE DESPERDICIOS.**

# REGLAMENTO

## I. Comité Organizador

1. Este evento es organizado y producido por TRADEX EXPOSICIONES. El presente reglamento regirá todas las acciones que se lleven a cabo durante todo el evento. Este reglamento ha sido diseñado para garantizar la seguridad de todos los expositores, visitantes, comité organizador e instalaciones del WTC así como de su personal, y la página 13 deberá ser firmada y regresada al COMITÉ ORGANIZADOR.

## II. Fechas

1. Los días de evento son:

### A. MONTAJE:

I. Septiembre 07 y Septiembre 08 de acuerdo a los horarios asignados por empresa

### B. EXPOSICIÓN:

I. Septiembre 09 de 11:00 a 20:00  
II. Septiembre 10 de 11:00 a 20:00  
III. Septiembre 11 de 11:00 a 20:00

### C. DESMONTAJE: UNICO DIA

I. Septiembre 11 desde las 21:00hrs siguiendo lo establecido en la página anterior.

2. Es obligatorio para todos los expositores que haya al menos un representante de su compañía durante los días de montaje y desmontaje para atender cualquier incidente que se suscite y resolverlo.

## III. Espacio de exhibición

El expositor no podrá subarrendar parcial o totalmente su o sus stands, y al contratar un espacio en EXPO CAFÉ 2021, el expositor está obligado a aceptar este reglamento como parte de las obligaciones contractuales.

## IV. Promoción y Ventas

1. Los expositores tienen permitido vender directamente al público siempre y cuando aparezca el precio etiquetado, y expidan una nota de venta o factura a sus clientes y les especifiquen si la entrega será en sitio o post-evento.

2. Los expositores podrán ofrecer sus productos o servicios mediante un QR visible en su stand.

3. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar folletería no autorizada a quienes se encuentren repartiéndola fuera de los límites de sus stands.

4. Está prohibida toda actividad o demostración de productos que causen peligro o pongan en riesgo la estadía de expositores y visitantes tales como humos, ruido excesivo, malos olores, uso de combustibles como gas, gasolina, solventes, cloro u otros productos similares.

5. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho para prohibir toda distribución de objetos o papelería que sea cuestionable, y que no tenga nada que ver con el evento.

6. El COMITÉ ORGANIZADOR podrá suspender toda demostración que resulte en el bloqueo de pasillos, hidrantes, incluso el acceso o vista hacia los stands adyacentes. Esto incluye hacer cortes a su sonido local y electricidad.

## V. Colganteo

1. No se permitirá el colgado de ningún tipo de publicidad ni posters en las columnas o cualquier lugar que no sea su stand. Así mismo, está estrictamente prohibido perforar, clavar o taladrar cualquier instalación ya sea columna, piso o pared. Son propiedad del WTC y el ORGANIZADOR.

2. Para contratar este servicio de colganteo de banners o estructuras, deberá hacer su solicitud por anticipado para que le coticen el servicio en [modulodeservicios2@exposwtc.com](mailto:modulodeservicios2@exposwtc.com) o al 55 9000.9131.

## VI. USO DE EQUIPOS A BASE DE GAS O ALCOHOL

1. Por disposición oficial de la Secretaría de Protección Civil CDMX no se permitirá la demostración con flama para los casos de tostado con equipos a base de gas LP si no envían su solicitud 30 días laborales antes del primer día de montaje (08 de agosto) presentando obligatoriamente plan de contingencia de acuerdo a la ubicación de su stand en el plano, póliza de seguro con *cobertura contra incendio y que ampare daños al recinto y lesiones a terceros por fuego y quemaduras*, así como el peritaje y dictamen y extintor vigente para ser evaluados por personal de Seguridad y Protección Civil del recinto.

2. Se solicita a los expositores que requieran uso de gas para las demostraciones de tostado, que consideren **obligatoria** la contratación de un perito acreditado ante la Secretaría de Energía

para que les desarrolle el DICTAMEN y plano isométrico de la instalación. (Datos del perito en la página 27).

3. Todo tanque de gas deberá permanecer en el STAND correspondiente y con instalación segura con manguera tramada, llave de paso y válvula de seguridad así como extintor vigente.

4. El recinto ni Protección Civil permitirán ninguna instalación si no se entregan estos documentos avalados y certificados. Evite contratiempos y multas siguiendo estos pasos y enviando la documentación anterior a esta área de operaciones antes del 08 de agosto, en calidad de obligatoria.

5. Contravenir esta cláusula y sus incisos puede ocasionar que no realice sus actividades, clausura temporal del stand y aplicar las multas correspondientes vigentes.

## VII. DEGUSTACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

### 1. INOCUIDAD Y MANEJO DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDA ANTES DE LA EXPOSICIÓN.

La preparación de los alimentos y bebidas deberá ser realizada por personal sin sospecha de cualquier enfermedad transmisible, ya sea respiratoria o gastrointestinal y obligatoriamente deberá observar limpieza e higiene lavándose siempre las manos con agua y jabón. Aunque no se ha probado que la propagación del virus SARS COV 2 sea por vía alimentaria, es necesario mantener siempre una limpieza profunda en el área de trabajo y se deberán cumplir siguiendo las siguientes indicaciones:

1.1 Todo alimento y bebida ya sea materia prima o producto final, deberá venir presentado en contenedores apropiados o con tapa hermética.

1.2. Todo alimento y bebida deberá venir limpio y con el manejo previo adecuado tomando en cuenta la procedencia de los insumos.

1.3. Así mismo, todo líquido aditivo o saborizante bebible deberá ser transportado en los contenedores adecuados y debidamente sanitizados.

1.4 Por disposición oficial, toda degustación y preparación deberá ofrecerse detrás de una barrera física ya sea vidrio o acrílico y deberá ser operada por una sola persona.

### 2. MANEJO DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDA DURANTE LA EXPOSICIÓN

2.1. Una vez en el stand, toda extracción de los alimentos de sus contenedores o empaques deberá observar las reglas sanitarias de uso de guantes y cubreboca, así como los utensilios de uso exclusivo.

2.2. Por higiene y riesgo por intoxicación de personas susceptibles a alérgenos o a ciertos alimentos, deberá hacer uso de los utensilios exclusivos para tal fin, e indicar en caso de semillas y oleaginosas, que puede haber trazabilidad o contener restos de ellas (degustación de galletas o de canapés).

2.3. Toda bebida o muestra de degustación, deberá sujetarse a las medidas estándar establecidas por el recinto, que son para líquidos vaso de 3oz. y para canapés capacillo de 3cm.

2.4. Toda bebida deberá entregarse en recipientes desechables y con tapa y se deberá contar con un contenedor para los desechos, mismo que deberá albergar bolsa roja o etiqueta indicativa de desecho peligroso y deberá periódicamente tirarse en un contenedor del recinto (se indicará ubicación en el evento).

2.5. Toda bebida fría o caliente deberá tener un manejo higiénico tanto por el operador de las máquinas de café, como por quien atiende el stand y deberán portar obligatoriamente careta o goggles, cubre boca y guantes, siempre y cuando sea detrás de una barrera física.

## VIII. Gafetes de montaje y EXPO

1. Todo trabajador y expositor deberá portar, durante los días de montaje, el gafete de montaje que se le proporcionará dejando en garantía INE o licencia de manejo, misma que se le devolverá al final de cada día de montaje previo canje de los gafetes. Es obligación del expositor o del montador devolver los gafetes y recuperar su identificación al finalizar estas labores.

2. Los gafetes de expo son personales e **intransferibles** y éstos se tramitan en el portal del evento. Estos se entregarán al expositor previa identificación y firmando recepción de su kit en el módulo de registro de expositores en el lobby de la expo. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar los gafetes de quienes los otorguen a sus visitantes o clientes sin registro ni pago de entrada. Haga uso de las cortesías que se le proporcionan.

## IX. Pasillos

1. Por disposición oficial, se generarán pasillos amplios para mejor circulación de los visitantes, por lo que solicitamos colaboración en el diseño del stand y de los elementos decorativos para que permanezcan dentro de su área contratada.

2. No se permitirá utilizar las áreas fuera de sus espacios contratados ya sea con mobiliario, plantas de ornato u objetos que obstaculicen el libre paso; de ser así, serán avisados por el COMITÉ ORGANIZADOR y se podrá solicitar que el EXPOSITOR retire dichos objetos de los

pasillos, por la sana distancia, seguridad y protección civil a los visitantes y todo personal.

3. El expositor está comprometido a no realizar demostraciones que bloqueen pasillos o que interfieran con la exhibición de otro stand o, en general, que pongan en riesgo la integridad de terceros que circunden el área para así poder tener un ambiente libre de peligros. **Sigamos observando la sana distancia.**

## **X. Entretenimiento y Promoción**

1. Dado el nivel profesional de esta exposición, EXPO CAFÉ 2021 se reserva el derecho de no permitir eventos internos que demeriten la imagen de la misma.

2. Los expositores que utilicen métodos de venta o de captación de clientes deberán confinar dichas actividades únicamente al interior de sus stands y deberán tener su stand diseñado de manera que alojen las audiencias esperadas.

3. Durante estas actividades, el expositor y su staff mostrará respeto hacia sus visitantes, otros expositores y al staff del COMITÉ ORGANIZADOR. De no ser así, el COMITÉ ORGANIZADOR suspenderá dichas actividades a discreción.

4. Toda promoción está supeditada al interior del espacio contratado y no se permitirá circular por los pasillos entregando folletería promocional. Esta folletería será retirada si no se acata este punto.

5. El nivel de ruido generado por equipos de sonido, deberá quedar confinado única y exclusivamente al interior del stand que esté haciendo sus promociones. Este nivel de ruido tendrá como máximo 50dB y no deberá interferir con una plática normal en los stands adyacentes. El ruido se monitoreará con un decibelímetro constantemente.

## **XI. Niños**

1. Por seguridad, solamente se permitirá la entrada a mayores de 18 años. Ninguna empresa de montaje podrá emplear menores de edad para el montaje o desmontaje.

2. Los expositores deberán dar este aviso e información a todo el personal involucrado en el montaje de sus stands.

## **XII. Construcción de stands**

1. POR DISPOSICIÓN OFICIAL y para coadyuvar en los protocolos para frenar los contagios de COVID-19, el expositor deberá

considerar en su stand un diseño que permita tener espacios amplios y ventilados para albergar un aforo limitado, así como un área de atención al visitante con barrera física como cristal o acrílico en zona de cobro, además del uso de mascarilla y pantalla facial o goggles.

2. Todo expositor y personal de montaje deberá ingresar por el acceso a los andenes por la calle Dakota, pasar por el filtro de seguridad para la toma de temperatura, y cuestionario covid19.

3. El expositor deberá informar al COMITÉ ORGANIZADOR mediante el portal del evento (landing page), de quién será su proveedor de montaje y decoración, indicando razón social y nombre del responsable de la supervisión de dichas labores, así como un número telefónico para estar localizables en todo momento por alguna eventualidad.

4. El montador deberá contar de primera mano de su cliente (EXPOSITOR) la información actualizada en cuanto a número de stand y medidas a la hora de ingresar a su montaje. Personal de OPERACIONES les indicará el área designada según el plano actualizado.

5. No está permitido el uso de herramientas tales como sierras, soldadoras, roladoras o compresores. El montaje es única y exclusivamente para ensamblado de los displays o decoraciones y detalles como acabados y colocación de logotipos o muestras.

6. Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, plataformas, herramientas, extensiones eléctricas.

7. El WTC hará un cargo adicional al montador o expositor que deje marcas permanentes en paredes, piso, alfombra o mamparera.

8. Si el expositor desea modificar su stand añadiendo mampara para elevar la altura de su stand, armar una bodega o cerrar sus laterales, puede contratar el servicio con PERFORMANCE DISPLAY descargando el catálogo de accesorios de nuestro landing page (PORTAL DEL EVENTO)

9. Cada compañía expositora que haya contratado su espacio con mamparas, tiene derecho a un rótulo en marquesina. Por favor llene la forma de solicitud de RÓTULO en nuestro landing page. De no recibir esta información antes de la fecha límite, el rótulo no será incluido y en dado caso de requerirlo tendrá costo extra.

10. Si el expositor contempla un diseño y montaje de stand independiente a la mampara por contrato y requiere el espacio libre para tal efecto, deberá marcar la casilla AREA LIBRE y seguir instrucciones en el PORTAL (landing page).

Adicional, deberá considerar que la altura máxima de construcción debajo del puente del mezzanine es de 4m (ver plano en la página 8).

**11. Cualquier pared ya sea lateral o trasera adyacente a otro stand o pasillo, deberá tener un acabado limpio con el objeto de no causar una “molestia” visual al otro expositor. Si rebasa los 2.5m de altura y colinda con stands adyacentes, todo montaje arriba de esa medida igual deberá tener acabados uniformes. Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras del stand sin cubrir ni mostrar logotipos o marcas ajenas a sus vecinos.**

12. Si el diseño de un stand contempla un doble piso, éste proyecto deberá ser notificado al COMITÉ ORGANIZADOR enviando, sin excepción, la ficha técnica (MEMORIA DE CÁLCULO) de descripción de materiales y soporte de carga firmada por UN D.R.O. con su carnet vigente, y una carta responsiva de la empresa expositora en hoja membretada. No se permitirá el montaje de dicha estructura si no es enviada la documentación anterior. (Enviar la documentación a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) antes del 08 de AGOSTO para tener el Vo.Bo. del WTC)

### **XIII. Almacenaje**

1. Habrá un área de bodega destinada para que el expositor pueda resguardar su mercancía durante la exposición desde el día miércoles 08 de septiembre a partir de las 8:00 AM y evitar así el reabastecimiento de calle lo más posible.

2. El expositor será responsable de mantener sanitizado y desinfectado su producto cada vez que lleve algo desempacado a su stand.

También es responsable del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y material en el día y la hora indicados. De no ser así, no nos hacemos responsables y el recinto puede hacerle un cargo por manejo de desperdicio y uso de contenedor.

### **XIV. ELECTRICIDAD**

1. El stand NO INCLUYE contacto eléctrico, por lo que el expositor deberá contratar bajo su responsabilidad los centros de carga y/o los contactos eléctricos necesarios para su montaje y operación del stand, por lo cual deberá consultar los formatos descargables en nuestro portal, y hacer la contratación directamente con el contratista oficial que es SERVICIOS INTEGRALES WTC.

2. TRADEX le proporciona una lámpara fluorescente por contrato para los stands con

mampara y marquesina excepto las islas y áreas libres. Se provee de iluminación general con luminarias en el plafón de todo el recinto. Si un expositor requiere iluminación extra, deberá contactar al contratista oficial SERVICIOS INTEGRALES WTC descargando los formatos PDF de nuestro portal.

3. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de desconectar o cancelar la energía y desconectar lámparas, contactos o cualquier otro aparato que esté usando electricidad fuera de lo especificado. Esto para asegurar el uso correcto de la corriente eléctrica.

4. Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo en piso calibre 10.

5. Se deberán hacer conexiones directas y evitar en lo posible las uniones o empalmes, y en su defecto, deberán ser cubiertas con cinta de aislar.

6. Toda lámpara empotrada o colgante deberá estar montada en gabinete de lámina o en sus receptáculos diseñados para su uso. Se detendrá todo montaje eléctrico si no se cumple con este punto.

7. **CONSUMO ELÉCTRICO NOCTURNO.** Con el fin de apoyar al expositor con sus productos refrigerados durante la noche, solicitamos que nos haga su solicitud vía correo electrónico a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) como máximo el día viernes 3 de septiembre para poder asegurarles el servicio, indicando imperativamente el número de stand.

7.1 Este servicio no tiene costo para el expositor, sin embargo el recinto CIEC WTC y el comité organizador de EXPO CAFÉ no se harán responsables por solicitudes no hechas y que provoquen pérdidas en productos echados a perder al no contar con el debido enfriamiento o refrigeración.

### **XV. Exposición y Servicio Médico**

1. Durante los días de exposición, el expositor deberá presentarse en su stand por lo menos 1 hora antes de abrir al público.

2. El expositor es único responsable de sus pertenencias durante todo el tiempo del evento. En un salón muy concurrido, es recomendable vigilar muy bien sus objetos.

3. Por seguridad, los expositores deberán salir de la sala de exposición no antes de las 20:30hrs o que se haya retirado todo visitante.

4. El servicio médico se registrará con los mismos horarios de montaje, evento, desmontaje.

Este se encuentra señalizado con simbología verde sobre el muro del salón MAYA 2.

5. Contaremos con servicio médico nocturno durante el montaje y desmontaje.

## XVI. Desmontaje

1. El desmontaje y salida de materiales deberá concluir sin excepción a las 06:00hrs (4AM) del día 11 de septiembre de 2021.

2. El expositor será responsable del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y material en el día y la hora indicados. El COMITÉ ORGANIZADOR no se hará responsable por máquinas, equipos, herramientas y/o displays que hayan quedado en la sala de exposición.

## XVII. Seguridad (lineamientos página 24)

1. El evento contará con seguridad interna desde el día 07 de septiembre a partir de las 15:00hrs.

2. Este servicio se dará durante el horario de montaje, exposición y desmontaje y las funciones serán:

3. Registrar el ingreso a la sala de exposición al personal de montaje y expositores, registrar laptops, proyectores o pantallas planas. **Es obligación del expositor** informar al elemento de seguridad que porta una laptop por la puerta donde ingrese. Hecho esto, se le expedirá una forma de inventario y registro y el expositor deberá portarla cada vez que ingrese o salga del salón con dicho equipo.

4. Verificar que todo personal que esté laborando durante el montaje, exposición y desmontaje porten siempre la mascarilla, pantalla facial o goggles y casco (en montaje).

5. Durante el evento, verificar y podrán solicitar que el expositor y visitante porten debidamente la mascarilla, pantalla facial o goggles.

5. Vigilar el área de exposición durante los horarios de montaje, exposición y desmontaje, recomendar y solicitar al expositor que no descuiden sus objetos de uso personal.

6. El expositor está enterado que el COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC y la Compañía de seguridad **no tienen responsabilidad** alguna sobre las pertenencias personales propiedad de los expositores.

7. Los expositores son las únicas personas responsables por la seguridad de sus pertenencias y se les pide tomar las precauciones debidas para asegurarlas. EL COMITÉ ORGANIZADOR el WTC y la empresa de seguridad no asumirán

responsabilidad alguna si por negligencia el expositor es sujeto de robo o pérdida de material y mercancía y de pertenencias de uso personal.

**IMPORTANTE: EL EXPOSITOR DEBE FIRMAR Y ENVIAR ESTA FORMA AL ÁREA DE OPERACIONES ANTES DEL 9 de agosto de 2021 [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)**

El COMITÉ ORGANIZADOR no permitirá el montaje a aquellas compañías que no hayan cumplido con este requisito.

**ACEPTO TODOS LOS TÉRMINOS Y CLÁUSULAS DE ESTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A ACATARLOS.**

---

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

---

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

---

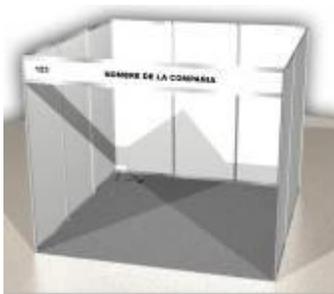
Número de STAND



# MEDIDAS DE STANDS

## STANDS LINEALES DE: (3x2m) 6m<sup>2</sup>, (3x3m) 9m<sup>2</sup>, (6x3m) 18m<sup>2</sup>

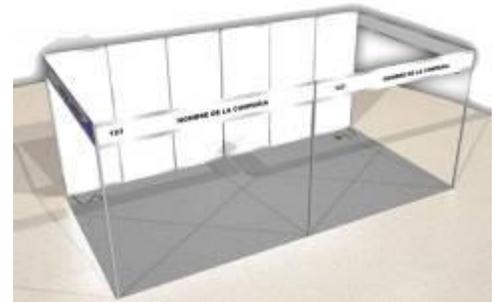
- Mampara blanca de 2.50m de altura x módulos de 1m de ancho
- Antepecho al frente del stand para colocar nombre de la compañía y número de stand.
- 1 Lámpara fluorescente.
- Alfombra general.
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores (chechar tabla de cantidades en el link)
- **NO INCLUYE CONTACTO**



**STAND EN LINEA 3x3**



**STAND EN ESQUINA 3X3**



**CABECERA 6X3**

## STAND EN ISLA DE: (6x6m) 36m<sup>2</sup>, (6x9m) 54m<sup>2</sup> o más

- Alfombra general
- Iluminación general desde el plafón del recinto
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores
- **NO INCLUYE CONTACTO ELÉCTRICO**

LA ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS STANDS EN LOS SALONES MAYA 2 y 3 ES DE 4m. NO HABRÁ EXCEPCIONES.

**NOTA 1:** LA DIVISIÓN ENTRE EL SALON MAYA 1 Y 2 TIENE UNA ALTURA MENOR POR LO QUE LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA SERÁ DE 4m (consultar plano en la página 8)

**NOTA 2:** LA MEDIDA INTERNA DE STANDS CON MAMPARA SE REDUCE EN 4cm DE FRENTE y 4cm DE FONDO. Tomar en cuenta esto para calcular sus diseños y displays.

**NOTA 3:** el contratista oficial de montaje PERFORMANCE DISPLAY ofrece un diseño de barrera física y en el costo, el expositor puede optar por quedarse con el acrílico. Consulte el catálogo en línea en el portal de EXPO CAFÉ.

# USO DE ANDENES

Los andenes son para uso exclusivo de descarga y carga de material. No es estacionamiento, y el cargo generado por cada 5mins de retraso a partir de la hora marcada en su papeleta, será de \$50.00 M.N.

El comité organizador se deslinda de esta operación y no tiene injerencia alguna más que recomendar al usuario respetar los tiempos que le asignen.



# TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Precio por hora:</b>                           | <b>\$ 35.00</b>  |
| <b>9 pesos x cada 15min después de la 1ª hora</b> |                  |
| <b>De 4 ½ horas a 12 horas</b>                    | <b>\$ 150.00</b> |
| <b>De 12:01 Hasta 24 horas</b>                    | <b>\$ 250.00</b> |
| <b>Boleto perdido</b>                             | <b>\$ 400.00</b> |

## NOTA:

El Comité Organizador no puede otorgar cortesías ni descuentos para el estacionamiento, ya que las tarifas son establecidas por la concesión del World Trade Center.

MODULO CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS Tel. 55.9000.6021  
[fac1.estacionamiento@admonwtc.mx](mailto:fac1.estacionamiento@admonwtc.mx)



## REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EXPO CAFÉ 2021

Estimado expositor:

El objetivo del presente reglamento es salvaguardar tus pertenencias así como la de todo aquel involucrado en este evento y hacer de éste una experiencia satisfactoria para ti.

A continuación te proporcionamos las medidas de Seguridad que deberás seguir desde tu llegada al recinto, para el montaje, evento y desmontaje.

- 1.-Al llegar debes registrar tu ingreso a la sala de exposiciones con el personal de seguridad que encontrarás en los accesos.
- 2.- En todo momento se deberá portar su gafete en un lugar visible ya que este es indispensable para ingresar al montaje, evento y desmontaje.
- 3.- Queda estrictamente prohibido asistir en montaje y desmontaje con niños, dado todo el movimiento operativo de materiales y maquinaria para la construcción de stands, norma que está dentro del Reglamento de Protección Civil.
- 4.-Dentro del recinto está prohibido el manejo de solventes o materiales tóxicos en la construcción de stands.
- 5.- No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas, así como fumar dentro del recinto.
- 6.-Durante el tiempo que dure el montaje deberá permanecer un responsable de cada stand dentro del este, ya que ni el Recinto, Comité Organizador, ni la empresa de Seguridad se harán responsables de pérdida de mobiliario, equipo, pertenencias personales, daño o pérdida de productos por abandono.
- 7.-queda estrictamente prohibido clavar, engrapar, perforar o pintar el material de montaje institucional (mamparas), ya que de lo contrario se harán acreedores al pago o reparación del mismo.
- 8.-Es responsabilidad de todos los expositores el ingresar al área de exposición por lo menos con 1 hora de anticipación de la hora establecida por el Comité, para la limpieza, reabastecimiento y presentación de su stand, y no podrán abandonar este hasta el cierre del horario de evento. Debe haber por lo menos 1 persona como responsable del mismo durante el horario de evento.
- 9.-La Empresa de Seguridad cuenta con candados para apoyarlo en la seguridad de sus Lap Tops y es su responsabilidad registrar sus equipos electrónicos y de cómputo para la colocación de dicho candado, sugiriendo aún así que no se deje fuera de su vista ya le recordamos que éstos así como sus bolsos, Ipad´s, celulares y efectos personales son su responsabilidad.
- 10.-Para efectos de desmontaje se les recuerda que a partir del inicio del mismo todos los materiales de su stand deberán estar siempre bajo su custodia y no descuidar en ningún momento sus materiales ya que iniciando este ustedes son responsables de los mismos.

## FORMATO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Recuerda que contamos con el servicio de seguridad de elementos fijos, el cual tiene un costo independiente y con cargo para tu empresa.

La empresa de seguridad privada cuenta con el servicio del cierre de tu stand al término del horario del evento, para el resguardo del mismo, con una malla plastificada. Pregunta por este servicio al personal de la empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DEL STAND: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ECARGADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| ELEMENTO                | COSTO           | No. ELEMENTOS | DÍAS         |  |
|-------------------------|-----------------|---------------|--------------|--|
| ELEMENTO DIURNO 12x12   | 1300.00 más IVA |               |              |  |
| ELEMENTO NOCTURNO 12x12 | 1300.00 más IVA |               |              |  |
|                         |                 |               | <b>TOTAL</b> |  |

### CONTACTO

[cisp10@hotmail.com](mailto:cisp10@hotmail.com)

TELÉFONO DE OFICINA

55 5869 0662

55 5367 1060

TEL. MÓVIL 55 2417 5078

DANIEL FUENTES VERA



# DIRECTORIO DE SERVICIOS ADICIONALES

## DISEÑO DE STANDS y RENTA DE MOBILIARIO



### PERFORMANCE DISPLAY

Diana Fernanda Pontón | DISEÑO  
[ventas@performancedisplay.com.mx](mailto:ventas@performancedisplay.com.mx)  
TEL: 52 + 55 + 1054.7212

Atenea Ruiz | MOBILIARIO Y ACCESORIOS  
[aruiz@performancedisplay.com.mx](mailto:aruiz@performancedisplay.com.mx)  
TEL: 52 + 55 + 1054.7212

## SERVICIOS PEPSI CENTER WTC

**El WTC ha lanzado una plataforma de atención a clientes. Anticipe sus solicitudes y pagos a las áreas correspondientes. En nuestro landing page (portal) encontrará los descargables de los servicios del recinto pero también puede contactar a las siguientes personas de este pequeño directorio**

Electricidad adicional | **SERVICIOS INTEGRALES WTC** | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle [kvalle@exposwtc.com](mailto:kvalle@exposwtc.com) | [lpaniagua@exposwtc.com](mailto:lpaniagua@exposwtc.com)

Internet | **SERVICIOS INTEGRALES WTC** | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle [kvalle@exposwtc.com](mailto:kvalle@exposwtc.com) | [lpaniagua@exposwtc.com](mailto:lpaniagua@exposwtc.com)

Telefonía | **SERVICIOS INTEGRALES WTC** | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle [kvalle@exposwtc.com](mailto:kvalle@exposwtc.com) | [lpaniagua@exposwtc.com](mailto:lpaniagua@exposwtc.com)

Iluminación | **SERVICIOS INTEGRALES WTC** | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle [kvalle@exposwtc.com](mailto:kvalle@exposwtc.com) | [lpaniagua@exposwtc.com](mailto:lpaniagua@exposwtc.com)

Colgado de banners o estructuras | **WTC** | Tel. 55 9000 9131  
[modulodeservicios2@exposwtc.com](mailto:modulodeservicios2@exposwtc.com)

Limpieza de stands | **WTC** | T. 55 9000 9131  
[modulodeservicios2@exposwtc.com](mailto:modulodeservicios2@exposwtc.com)

Agua y drenaje | **WTC** | T. 55 9000 9131  
[modulodeservicios2@exposwtc.com](mailto:modulodeservicios2@exposwtc.com)

**Obtenga el beneficio de un precio de descuento pagando anticipadamente sus servicios. La fecha límite para obtener descuento es el 09 de AGOSTO de 2021.**

**LA RENTA de dichos servicios en sitio (durante montaje) está sujeta a disponibilidad de material y/o personal operativo, y tiene un aumento del 25% por lo que es altamente recomendable que hagan la solicitud y pago con antelación.**

**Arme una carpeta con cada solicitud y pago hecho tanto al comité organizador como a cada proveedor, y tráigala consigo al montaje (es un respaldo muy efectivo).**

• DISEÑADORES DE STANDS



**XPO IDEAS**

Arq. Rodrigo Rosell  
[ventas@xpo-ideas.com.mx](mailto:ventas@xpo-ideas.com.mx)  
[info@xpo-ideas.com.mx](mailto:info@xpo-ideas.com.mx)  
[www.xpo-ideas.com.mx](http://www.xpo-ideas.com.mx)  
Tel. oficina 55 + 5538.3143  
Tel. celular 55 + 5401.5722



**JU BNS**

LDG Judith Bernaus  
Movil + 52 + 55.8551.7417  
Tel. 55 + 4444.0809  
Tel. 55 + 4444.0809  
[atufordenes@jubns.com](mailto:atufordenes@jubns.com)  
[www.jubns.com](http://www.jubns.com)



**PUNTO DE APOYO**

LDI María Esther Martínez  
Tel. 55 + 5688.4366  
[mmartinez@puntodeapoyo.com.mx](mailto:mmartinez@puntodeapoyo.com.mx)  
[www.puntodeapoyo.com.mx](http://www.puntodeapoyo.com.mx)

DISPOSITIVOS PARA CARGO A TARJETAS DE CREDITO ( SERVICIOS FINANCIEROS)



**iZettle**

[marco@izettle.com](mailto:marco@izettle.com)  
[quierosercliente@izettle.com](mailto:quierosercliente@izettle.com)  
Móvil 55 + 4161.3011  
**RA SABER LOS BENEFICIOS POR SER EXPOSITOR  
CON TRADEX EXPOSICIONES**

SOLUCIONES DE COMERCIO EXTERIOR (IMPORTACIONES, ALMACENAJE Y MANEJO DE CARGA)

**MILLENIUM CARGO**

Jorge Vizcarra M.  
Tel. 55 + 5362-7899 / 5362-7150  
Nextel: ID: 62\*341614\*1  
FAX: 55 + 5365.5935  
[jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx](mailto:jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx)



# HOSPEDAJE



## MEXICO CITY AT THE WTC HOTEL HOLIDAY INN EXPRESS

Reservaciones  
[gciaresevaciones@hoteldemexico.com](mailto:gciaresevaciones@hoteldemexico.com)  
[reservaciones@hoteldemexico.com](mailto:reservaciones@hoteldemexico.com)  
[reservaciones1@hoteldemexico.com](mailto:reservaciones1@hoteldemexico.com)  
Tel. 55.1164.1164 ext. 3007, 3008 y 4008  
Single o Doble Estándar \$ 1,500.00 | Persona Extra \$450.00  
Doble Estudio \$ 1,650.00 | Persona Extra \$450.00  
Family Suite \$ 1,950.00 | Persona Extra \$450.00  
Más 16% IVA | Más 3.5% ISH  
Dakota 95 Col. Nápoles 03810 CDMX  
**Desayuno continental incluido**  
Al hacer su reservación, mencionar el nombre del evento o TRADEX



## HOLIDAY INN TRADE CENTER

Reservaciones  
[revenueamanager@hintradecenter.com.mx](mailto:revenueamanager@hintradecenter.com.mx)  
habitación estándar sencilla \$ 1,200.00  
habitación estándar doble \$ 1,200.00  
persona extra \$ 350.00  
**DESAYUNO BUFFET incluido** | habitaciones sujetas a disponibilidad  
Más impuestos 16% IVA | Más 3.5% ISH  
Ave Revolución 583  
Col. San Pedro de los Pinos  
03800 CDMX  
Al hacer su reservación, mencionar el nombre del evento o TRADEX



## HOTEL NOVIT

Reservaciones  
[reservaciones@hotelnovit.com](mailto:reservaciones@hotelnovit.com)  
Ciudad de México 55 5448 0490  
Resto de México 01 800 66848  
USA & Canada: 1 84432 66848  
Resto del Mundo +52 (55) 5448 0490  
Estándar Doble \$ 1,600.00  
Estándar King \$ 1,600.00  
Más 16% IVA | Más 3.5% ISH  
**Desayuno continental incluido**  
WIFI en todo el hotel  
Estacionamiento \$120.00 por noche  
Al hacer su reservación, mencionar el código 2109EXPOCA



## MEXICO CITY WORLD TRADE CENTER

OWN THE CITY<sup>SM</sup>

## HOTEL TRYP by WYNDHAM

Reservaciones  
[reservaciones@trypmexicowtc.com](mailto:reservaciones@trypmexicowtc.com)  
[ventas2@trypmexicowtc.com](mailto:ventas2@trypmexicowtc.com)  
Viaducto Miguel Alemán No. 14 Col Nápoles 03810 CDMX  
(esquina Insurgentes)  
Tel. 52 + 55 + 6644.5600  
Estándar QUEEN ó Estándar DOBLE \$ 790.00  
Persona adicional \$ 450.00  
**Desayuno americano incluido**  
Estacionamiento \$110.00 por noche  
Más 16% IVA | Más 3% ISH  
Al hacer su reservación, mencionar el nombre del evento o TRADEX.