

EXPO | 25 CAFÉ AÑOS

8 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2022
WORLD TRADE CENTER, CDMX



MANUAL DEL EXPOSITOR

CON LA GARANTÍA
TRADX[®]
Exposiciones

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	08 DE AGOSTO
Medidas y especificaciones de los Stands		15	
Directorio 24/7	Guía rápida del portal	19	12 DE AGOSTO
Solicitud de gafetes	Guía rápida del portal	20	12 DE AGOSTO
Rótulo para Marquesina	Guía rápida del portal	21	12 DE AGOSTO
ANDENES estacionamiento	WTC / CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS	22	
Reglamento de Seguridad		23	
Solicitud de Seguridad Adicional		24	
Directorio de Servicios Adicionales		25	
*Solicitud de modificación de stand	joel@tradex.com.mx	25	17 DE AGOSTO
*Mobiliario	zulma@fusionarte.com.mx	25	17 DE AGOSTO
*Electricidad	Karina.valle@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Teléfono	Karina.valle@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Internet	Karina.valle@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Colgado de banners y lonas	modulo.servicios@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Agua y Drenaje	modulo.servicios@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Aire Comprimido	modulo.servicios@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Limpieza de Stand	modulo.servicios@originago.com	25	17 DE AGOSTO
*Servicio de catering	Karina.valle@originago.com	25	17 DE AGOSTO
DISEÑADORES Y CONSTRUCTORES DE STANDS		26	
SERVICIOS ADUANALES ALMACENAJE ACARREO DE CARGA		26	
HOSPEDAJE		27	

*DESCARGABLES EN EL PORTAL

APROVECHE LOS PRECIOS PREFERENCIALES CONTRATANDO ANTICIPADAMENTE Y NO DEJE TODO PARA EL MISMO DÍA DE LA FECHA LÍMITE

ESTIMADO EXPOSITOR

Bienvenido a EXPO **CAFÉ 2022** donde hará buenos negocios y buenas relaciones alrededor del Café. Este evento se llevará a cabo del 8 al 10 de septiembre de 2022 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 2022**, 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
Tel. 55 + 5604.4900 Ext. 141

OBLIGATORIO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Por disposición oficial del CIEC WTC para todo EXPOSITOR y/o MONTADOR que ingrese a los salones de exposición durante las labores de montaje y desmontaje, ya sea para supervisar un montaje o participar en el desarrollo del mismo, deberá contar con los siguientes aparejos básicos de seguridad:



casco de broches o correa ajustable

zapatos adecuados o botas

CUBREBOCA

Para montadores en alturas mayores a 2.90m además de las dos anteriores se requiere sin excepción, lo siguiente:



escalera de dos puntos en buen estado

andamio (si es de ruedas, con freno en buen estado)

arnés, línea de vida (no gastada ni deshilachada)

Evitémonos retrasos innecesarios a la hora de ingresar al montaje, y evitemos lesiones en caso de algún accidente o contingencia.

Atte., Comité Organizador

NOTA: en la medida de lo posible, estar siempre identificados



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

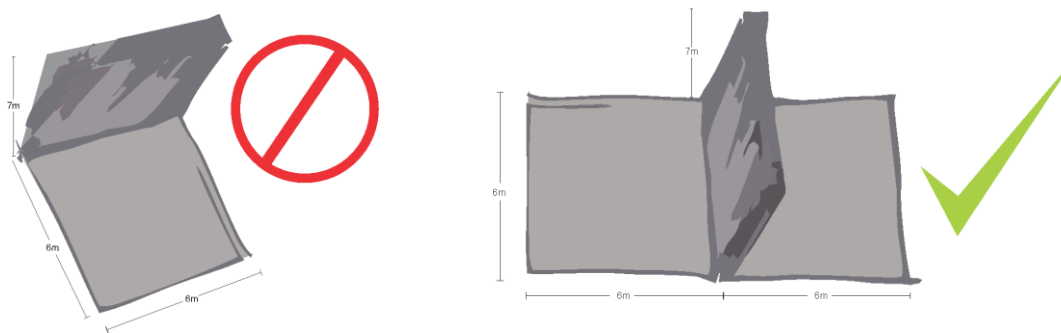
TRAD**X**
Exposiciones®

PUNTOS CLAVE PARA UN EXCELENTE MONTAJE

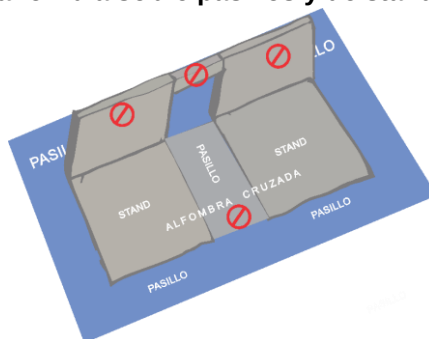
Con el fin de preservar el buen nivel e imagen de EXPO CAFE 2022 y obedeciendo a un fin en común con el centro de exposiciones, los organizadores, los expositores y visitantes, es necesario informarles de estos lineamientos básicos que complementan el reglamento de la exposición, además de la sana distancia 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.

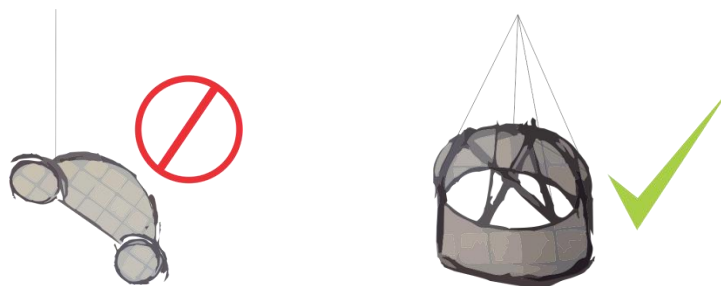
Solamente se autorizan paredes sólidas de hasta 5m de altura si la pared trasera del stand colinda con otro stand. Debajo del puente del mezzanine la altura máxima es de 4m (VER PLANO EN LA PÁGINA 8)



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 24m² 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

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 | Tel. (55) 4629.7769 OPERACIONES



HORARIOS

Montaje:

Siguiendo el protocolo de sana distancia para uso de andenes y staff de montadores, 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 08 de septiembre a las 08:00hrs (8A.M.) por lo que contamos con montaje nocturno corrido las dos noches.

Inauguración:

Jueves 08 de septiembre: 10:30hrs.

Exposición:

Jueves 08 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

Viernes 09 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

Sábado 10 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.

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 11 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, material o mercancía olvidados después del horario del desmontaje.

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 06 y septiembre 07 de acuerdo a los horarios asignados por empresa

B. EXPOSICIÓN:

I. Septiembre 08 de 11:00 a 20:00

II. septiembre 09 de 11:00 a 20:00

III. Septiembre 10 de 11:00 a 20:00

C. DESMONTAJE: UNICO DIA

I. Septiembre 10 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 2022, 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 repartíendola 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 modulo.servicios@originago.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 26).

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

2. MANEJO DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDA DURANTE LA EXPOSICIÓN

2.1. 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.

2.2. 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).

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.

3. 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.

4. Reimprimir gafete ó proporcionar una nueva pulsera, por cualquier motivo, tiene un cargo de \$250.00 pesos + I.V.A, c/u sin excepción alguna.

***Está prohibida la reventa o intención de reventa de gafetes y éste se anulará sin ninguna compensación. Un gafete debe ser usado por la persona para quien fue designada únicamente, dicho gafete constituye el permiso revocable de asistencia al evento. El compartir, duplicar o reproducir un gafete está estrictamente prohibido.**

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 conservando la sana distancia.**

X. Entretenimiento y Promoción

1. Dado el nivel profesional de esta exposición, EXPO CAFÉ 2022 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. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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 FUSIONARTE descargando el catálogo de accesorios de nuestro landing page (PORTAL DEL EVENTO)

7. 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.

8. 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).

9. 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.

10. 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 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 07 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 (ORIGINA GO).

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 ORIGINA GO 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 como máximo el día 08 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.

8. Para el montaje se provee electricidad monofásica de uso limitado y los registros se encuentran marcados en el piso a cada 9m de distancia. Recomendamos llevar herramientas

recargables o en su defecto una extensión larga y localizar el registro más cercano a su stand.

9. La corriente general se proporcionará el segundo día de montaje a partir de las 14:00hrs. toda vez que protección civil nos dé el visto bueno y no haya cables con punta viva.

7. Para contratar la electricidad consultar la página 25.

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 (6AM) del día 11 de septiembre de 2022.

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 06 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 el cubreboca y casco (en montaje).

5. Durante el evento, verificar y podrán solicitar que el expositor y visitante porten debidamente el cubreboca.

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 08 de agosto de 2022 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



DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

El Comité Organizador de **EXPO CAFE** se deslinda totalmente de omisiones u olvidos en los que el expositor incurra al dejar en el salón de exposición una vez terminado el desmontaje objetos como: mercancía, displays, objetos personales como mochilas, mobiliario, etc.

El Comité Organizador se deslinda de omisiones de las recomendaciones de seguridad en los que el expositor incurra si por descuido le es sustraído de su stand alguna mercancía u objeto personal como teléfono celular, Tablet, cartea, bolsa de mano.

Si es de su interés interponer una denuncia en el caso de robo de identidades o gadgets o de telefonía celular, deberá acudir a la agencia del ministerio público correspondiente y seguir las indicaciones pertinentes si se sigue de oficio un delito.

Las cámaras del recinto no son videovigilancia dedicada sino como parte del inmueble que es propiedad privada. Si un expositor desea solicitar revisión de videos por un hecho ocurrido a su persona o mercancía deberá seguir los pasos del punto anterior ya que la única instancia que puede solicitar los videos es el M.P.

MEDIDAS DE STANDS

STANDS LINEALES DE: (2x2m) 4m², (3x2m) 6m², (3x3m) 9m², (6x3m) 18m²

- 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)
- Directorio 24/7
- **NO INCLUYE CONTACTO**



STAND EN LINEA 3x3



STAND EN ESQUINA 3X3



CABECERA 6X3

STAND EN ISLA DE: (6x6m) 36m², (6x9m) 54m² o más

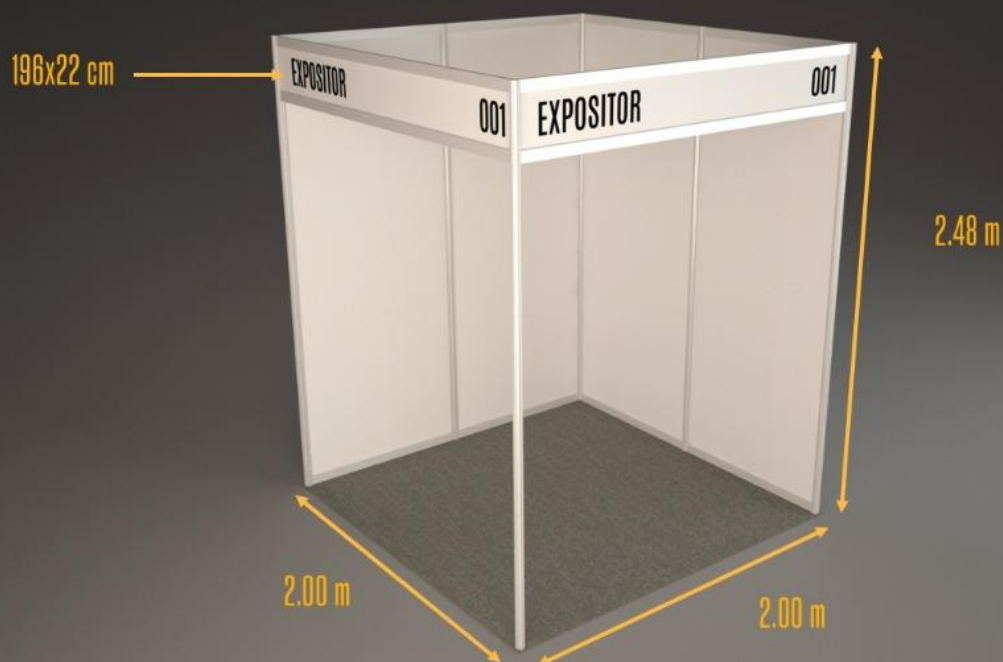
- Alfombra general
- Iluminación general desde el plafón del recinto
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores
- Directorio 24/7
- **NO INCLUYE CONTACTO ELÉCTRICO**

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

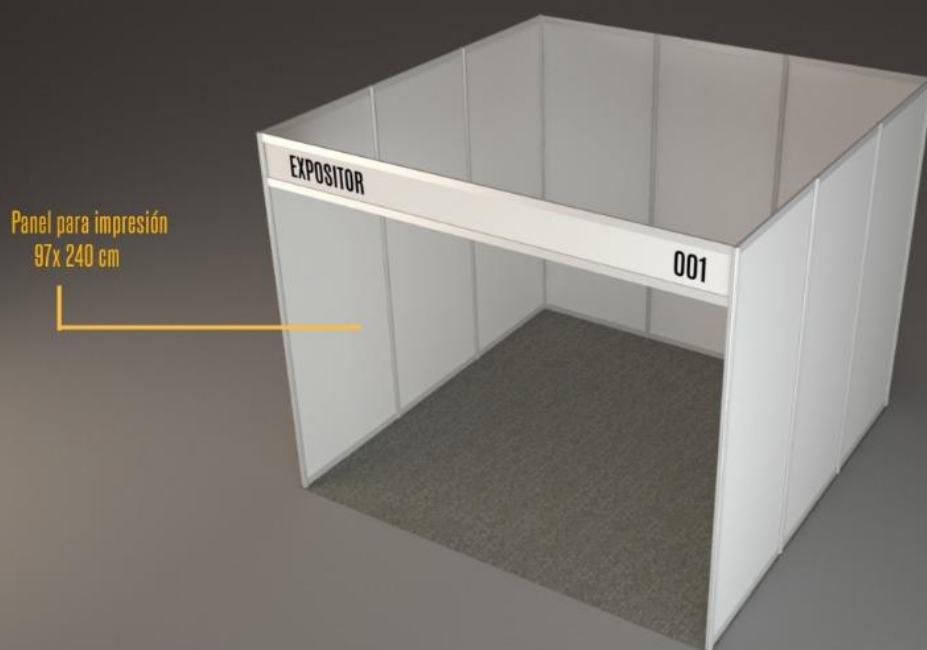
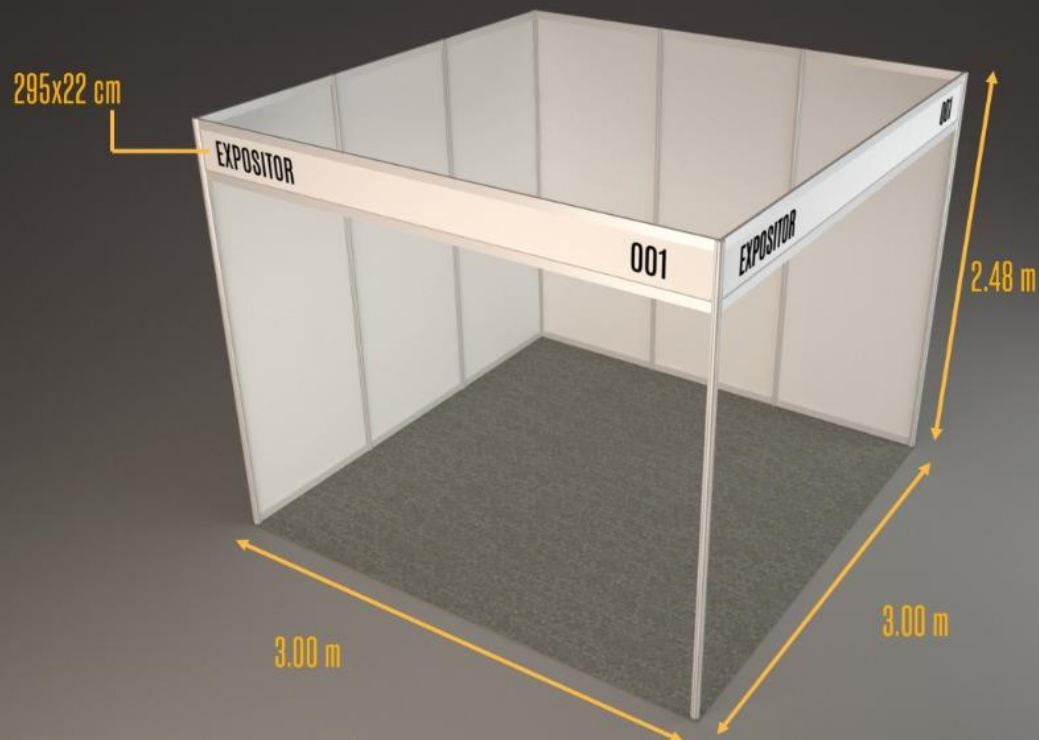
NOTA 1: LA DIVISIÓN ENTRE EL SALON MAYA 1 Y 2 TIENE UNA ALTURA MENOR POR LO QUE LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA SERÁ DE 4m (consultar plano en la página 8)

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.

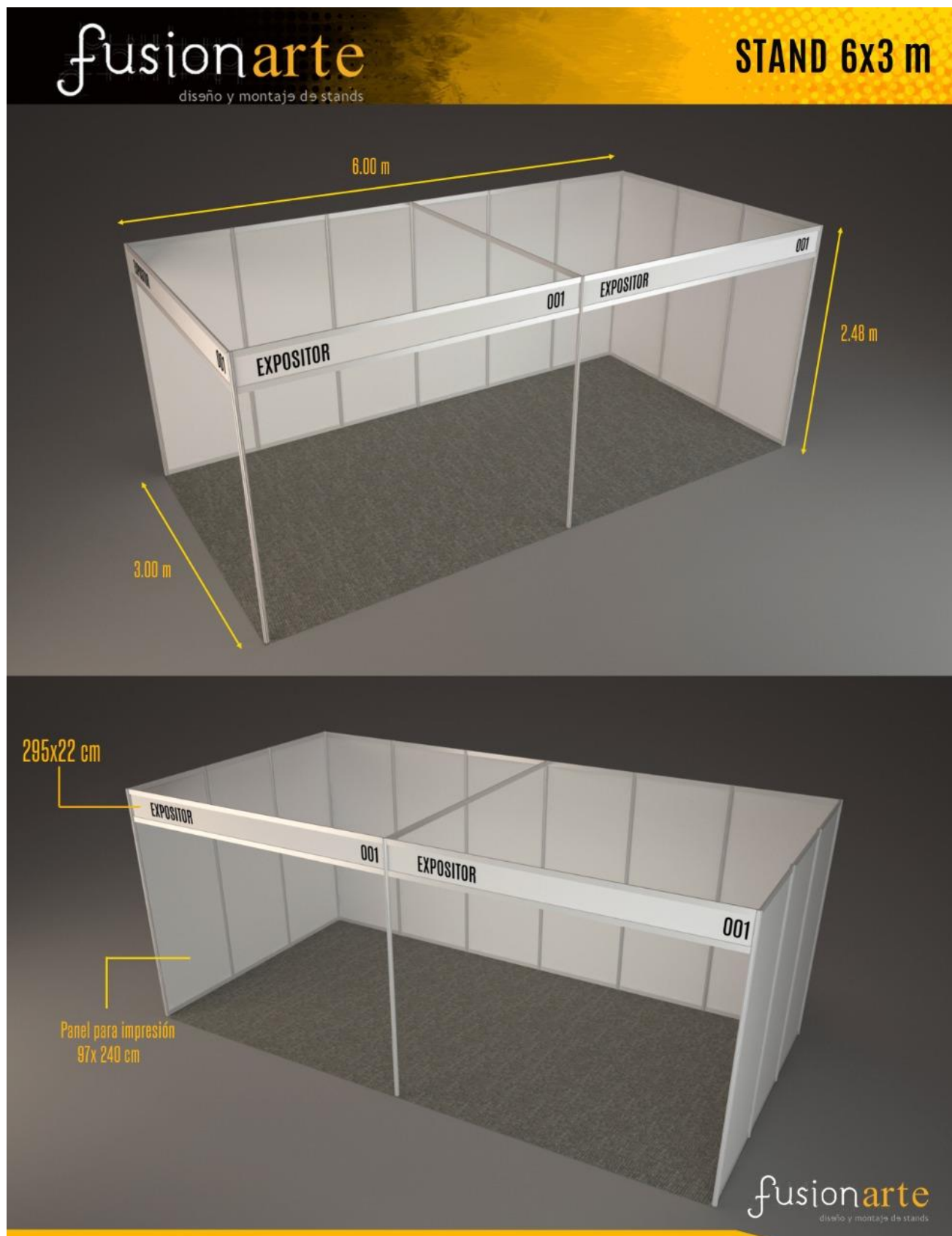
NOTA 3: el contratista oficial de montaje FUSIONARTE ofrece un diseño de barrera física y en el costo, el expositor puede optar por quedarse con el acrílico. Consulte el catálogo en línea en el portal de EXPO CAFÉ.



**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.**



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.



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.

DIRECTORIO 24/7

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 12 DE AGOSTO DE 2022

INGRESE AL LINK: <https://www.expocafe.mx/formatos-expositor/>

IMPORTANTE: SI USTED NO INGRESA AL “DIRECTORIO DE EXPOSITORES” ANTES DE LA FECHA LÍMITE; LOS DATOS DE SU EMPRESA NO APARECERÁN EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES. Recuerde que esta información también será la que se utilice para nuestro catálogo 24/7 por lo que le pedimos llenarla en su totalidad, incluyendo los datos de contacto de la persona encargada

DEBERÁ INGRESAR A “DIRECTORIO DE EXPOSITORES” PARA CAPTURAR SUS DATOS

The screenshot shows the ExpoCafe 25 website interface. At the top left is the logo for ExpoCafe 25, celebrating 25 years, with dates 8 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2022 and location WORLD TRADE CENTER, CDMX. To the right are social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and Email. Below these is a red button that says "PRE-REGÍSTRATE". The main navigation bar includes links for INICIO, VISITANTES, EXPOSITORES, PRENSA, CONTACTO, and ENGLISH. The central content area features several circular icons: "MANUAL DEL EXPOSITOR", "DIRECTORIO DE EXPOSITORES" (highlighted with a green arrow and a "CLICK AQUÍ" label), "SOLICITUD DE RÓTULO PARA MARQUESINA", and "DESCARGA MANUAL DEL EXPOSITOR". Below the "DIRECTORIO DE EXPOSITORES" icon is a section titled "Asignación de gafetes" (Assignment of badges) with a table showing the number of badges assigned based on booth size. A green hand icon points to the "DIRECTORIO DE EXPOSITORES" icon.

Metros	Número de Gafetes
(Pabellon productores)	2
4m ²	2
6m ²	3
9m ²	4
18m ²	6
36m ²	9
60m ² +	12+

SOLICITUD DE GAFETES

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 12 DE AGOSTO DE 2022

INGRESE AL LINK: : <https://www.expocafe.mx/formatos-expositor/>

DEBERÁ INGRESAR AL ICONO DE "SOLICITUD DE GAFETES" PARA SOLICITAR SUS GAFETES DE ACUERDO A LA TABLA DE AFOROS AUTORIZADA POR LA DELEGACION Y WTC.

**EXPO
CAFÉ** | **25** AÑOS
8 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2022
WORLD TRADE CENTER, CDMX



PRE-REGÍSTRATE

INICIO VISITANTES EXPOSITORES PRENSA CONTACTO ENGLISH

DESCARGA MANUAL DEL EXPOSITOR

DIRECTORIO DE EXPOSITORES

SOLICITUD DE RÓTULO PARA MARQUE

SOLICITUD DE GAFETES

CLICK AQUÍ

SERVICIOS INTEGRALES WTC 2022

¿Tienes dudas?
Chatea con nosotros

SOLICITUD DE ROTULO

FECHA LÍMITE: 12 DE AGOSTO 2022

INGRESE AL LINK: <https://www.expocafe.mx/formatos-expositor/>

DEBERA INGRESAR A “REQUERIMIENTOS DE MONTAJE” PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Una vez dentro de la ficha, marcar la casilla correspondiente a marquesina con rótulo, marquesina sin rótulo, o área libre si es que lleva un stand y montaje independiente. Si lleva diseño y montaje independiente, capturar en los campos de abajo los datos de su empresa de montaje.

Le recordamos que los datos de contacto deben ser los correspondientes a la persona que estará a cargo del stand.

EXPO CAFE 25 AÑOS
8 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2022
WORLD TRADE CENTER, CDMX

PRE-REGÍSTRATE

MANUAL DEL EXPOSITOR

DIRECTORIO DE EXPOSITORES

SOLICITUD DE RÓTULO PARA MARQUESINA

CLICK AQUÍ

Asignación de gafetes

Por cuestiones de logística, este año los gafetes de expositor se manejarán de manera genérica y la cantidad de gafetes corresponde al metraje contratado

Metros	Número de Gafetes
(Pabellon productores)	2
4m ²	2
6m ²	3
9m ²	4
18m ²	6
36m ²	9
60m ² +	12+

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



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

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

Para quejas, sugerencias y facturación fac1.estacionamiento@admonwtc.mx

REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EXPO CAFÉ 2022

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			
			TOTAL	

CONTACTO

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



- 1.- Zulma Ortiz Tel: 55 7494 9928 | Correo: zulma@fusionarte.mx
- 2.- Edgar Ruiz Tel: 55 6629 5297 | Correo: edgar@fusionarte.mx
- 3.- Alberto Sánchez Tel. 55 8556 5617 | Correo: jsanchez@fusionarte.mx

SERVICIOS WTC

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

- **ORIGINA GO (SERVICIOS INTEGRALES WTC)**

- *Electricidad | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle karina.valle@originago.com
- *Internet | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle karina.valle@originago.com
- *Telefonía | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle karina.valle@originago.com
- *Iluminación | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle karina.valle@originago.com

- **MODULO DE SERVICIOS**

- *Colgado de banners o estructuras | WTC | Tel. 55 9000 9131 modulo.servicios@originago.com
- *Limpieza de stands | WTC | T. 55 9000 9131 modulo.servicios@originago.com
- *Agua y drenaje | WTC | T. 55 9000 9131 modulo.servicios@originago.com
- *Aire comprimido | WTC | T. 55 9000 9131 modulo.servicios@originago.com

Obtenga el beneficio de un precio de descuento pagando anticipadamente sus servicios. La fecha límite para obtener descuento es el **17 de AGOSTO de 2022**.

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).

APROVECHE LOS PRECIOS PREFERENCIALES CONTRATANDO ANTICIPADAMENTE Y NO DEJE TODO PARA EL MISMO DÍA DE LA FECHA LÍMITE.

+ DESCARGABLES EN EL PORTAL DE EXPO CAFE

DISEÑADORES DE STAND



XPO IDEAS

Arq. Rodrigo Rosell
ventas@xpo-ideas.com.mx
info@xpo-ideas.com.mx
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
www.jubns.com



PUNTO DE APOYO

LDI María Esther Martínez
Tel. 55 + 5688.4366
mmartinez@puntodeapoyo.com.mx
www.puntodeapoyo.com.mx

SISTEXPO



Lic. Paco Collazo
C. 55 4370 5691
fcollazo@sistexpo.com.mx
<https://es.sistexpo.com/>

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



PERITO EN MATERIA DE GAS

UNIDAD VERIFICADORA EN MATERIA DE GAS LP

Arq. Alfonso Santomé Reyes
santome@alestra.net.mx
Cel. + 55.5437.9952
Asistencia Dirección
Cel. + 55.1849.1481

HOSPEDAJE (seguir el vínculo de google maps para saber la ubicación)



MEXICO CITY
WORLD TRADE CENTER

OWN THE CITY™

HOTEL TRYP by Windham

Reservaciones

reservaciones@trypmexicowtc.com

ventas2@trypmexicowtc.com

Tel. 52 + 55 6644.5600

Estándar QUEEN ó Estándar DOBLE \$ 890.00

Persona adicional \$ 450.00

Desayuno americano incluido

Estacionamiento sin costo a disponibilidad

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

<https://goo.gl/maps/4b2ndZHxwMSALCFX6>

Suites DAWAT

recepcion@hoteldawatwtc.com

Ventas1@hoteldawatwtc.com

Reservaciones

Tel. 52 + 55 1946.3614 | M. 52 + 55 +7451.6456

Estándar QUEEN ó doble \$ 1,040.00

Persona adicional \$ 450.00

Desayuno americano incluido

Estacionamiento a disponibilidad

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

<https://goo.gl/maps/EDVfohUgCEMY8JaVA>



HOTEL BELAIR BUSINESS by Windham

Reservaciones

reservaciones@hoteldemexico.com

Tel. 52 + 55 1164.1160

Estándar Single \$ 1,500.00

Doble estudio \$ 1,650.00

Family Suite \$ 1,800.00

Persona adicional \$ 450.00

Desayuno Business incluido | Estacionamiento Hora: \$32.00 | Día \$ 160.00

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

<https://g.page/HIExpressWTC?share>



HOTSSON HOTEL

Reservaciones

central_reservaciones@capitali.com

Tel. + 52 477 719 8010

Habitación DELUXE sencilla ó doble \$ 1,858.00

Estacionamiento a disponibilidad

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Desayuno buffet incluido

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

<https://goo.gl/maps/Wfo4ehFHQXy9KwoNA>

Cortesía de servir 2 refrescos, 2 botellitas de agua natural, 2 cervezas



HOTEL ONE PATRIOTISMO

ventas1xpat@posadas.com

Reservaciones

Tel. 52 + 55 5326.6900

Ejecutiva Sencilla o doble \$ 900.00

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Desayuno incluido

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

<https://goo.gl/maps/kVbi4zf7F5hMkv539>



FIESTA INN INSURGENTES (10 % de descuento en alimentos)

ventasfiins@posadas.com

Reservaciones

Tel. 52 + 55 5326.6900

Ejecutiva Sencilla o doble \$ 1,100.00

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

<https://goo.gl/maps/cTjnxAUrXMFPBmJo9>

Al hacer su reservación, mencionar el código

CUS072105

<https://goo.gl/maps/cTjnxAUrXMFPBmJo9>



HOLIDAY INN TRADE CENTER

Reservaciones

revenue@hintradecenter.com.mx

Estándar sencilla o doble \$ 1,250.00

Premium sencilla o doble \$ 1,550.00

persona extra \$ 500.00

Incluye 1 desayuno por habitación

Estacionamiento gratuito

habitaciones sujetas a disponibilidad

Más impuestos 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar TRADEX

<https://goo.gl/maps/JNCpWwoMRzM7Hw2Y8>