

INDUSTRIAL TRANSFORMATION MEXICO

CONSTRUYAMOS LA INDUSTRIA DEL MAÑANA

Productos y soluciones para la fábrica inteligente #ITM24

9 al 11 de octubre del 2024, Poliforum León
industrialtransformation.mx

MANUAL DE SERVICIO AL EXPOSITOR 2024

HANNOVER
MESSE
event

Industrial
Transformation
MEXICO®

ITALIAN
EXHIBITION
GROUP
Providing the future



Deutsche Messe

Estimado Expositor:

Nos complace darle la bienvenida a Industrial Transformation México 2024, que se celebrará del 9 al 11 de octubre del 2024 en Poliforum León, en la ciudad de León, Guanajuato. Deseamos que su participación resulte una experiencia exitosa para su empresa y que obtenga el mayor retorno en esta plataforma de contactos de negocio.

Este manual contiene la información más importante para la planeación de su participación en el evento. Le recomendamos leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido. Se incluye un listado de formatos necesarios para el área operaciones, así como una lista de proveedores oficiales y procedimientos de solicitud de servicios adicionales, en caso de requerirlos. Asegúrese de hacer sus requerimientos con antelación para garantizar la disponibilidad de los productos deseados y evitar costos adicionales por contrataciones extemporáneas.

Favor de compartir el Manual del Expositor con todo el equipo involucrado en su participación en el evento, considerando expositores y proveedores. Tome nota de las fechas límite que se incluyen en algunos formatos de servicios para asegurar la entrega a tiempo, además de prevenir gastos extraordinarios por solicitudes de última hora.

Estamos a su disposición para apoyarlo en la consecución de sus objetivos de participación en Industrial Transformation México. Por favor no dude en contactarnos en caso de cualquier duda.

Atentamente,

El Equipo Industrial Transformation México

Patricia Horna

Atención a expositores

+52 (55) 49 15 49 54

atcexpositores@igeco.mx

Eder Rangel

Project Manager

+52 (55) 78 61 88 83

eder.rangel@igeco.mx

Información General

Sede del evento, Horario de Oficina de Comité Organizador.....	4
Horarios de Ingreso a Montaje, de Exposición y de Desmontaje.....	5
Gafetes de Expositor y Listado en Directorio.....	6
Tipos de stand	6
Paquete Stand Equipado	6
Paquete Stand Confort Plus	6
Paquete Espacio Libre.....	6
Pabellones.....	6
Limpieza, Electricidad, Internet, Estacionamiento y Actividades Comerciales y de Promoción.....	7
Transporte y seguridad.....	8
Recomendaciones para expositores de Industrial Transformation México.....	9

Lineamientos para Construcción de Stands

Terminado estético, Límites de Altura, Utilización del Espacio, Construcción de Doble Piso.....	10
Colganteo, Alfombra, Resumen de Lineamientos para Construcción de Stands	11
Montaje Maquinaria y/o Equipo Pesado.....	13
Formato de Exhibición de Maquinaria.....	14
Solicitud de Maniobras.....	15
Formato de Registro de Actividades.....	17
Formatos para Stand	18

Términos y Condiciones del Evento

I GENERALES	20
II CONDICIONES DE PAGO.....	20
III USO DEL ESPACIO DE EXHIBICIÓN	21
IV RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR	21
V SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	22
VI EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD	22
VII JURISDICCIÓN.	23

Lista de Proveedores

Servicios Adicionales Poliforum.....	24
Proveedores.....	25
Convenio de Hoteles.....	26
INTERNATIONAL SHIPPING INSTRUCTIONS (documento anexo)	27

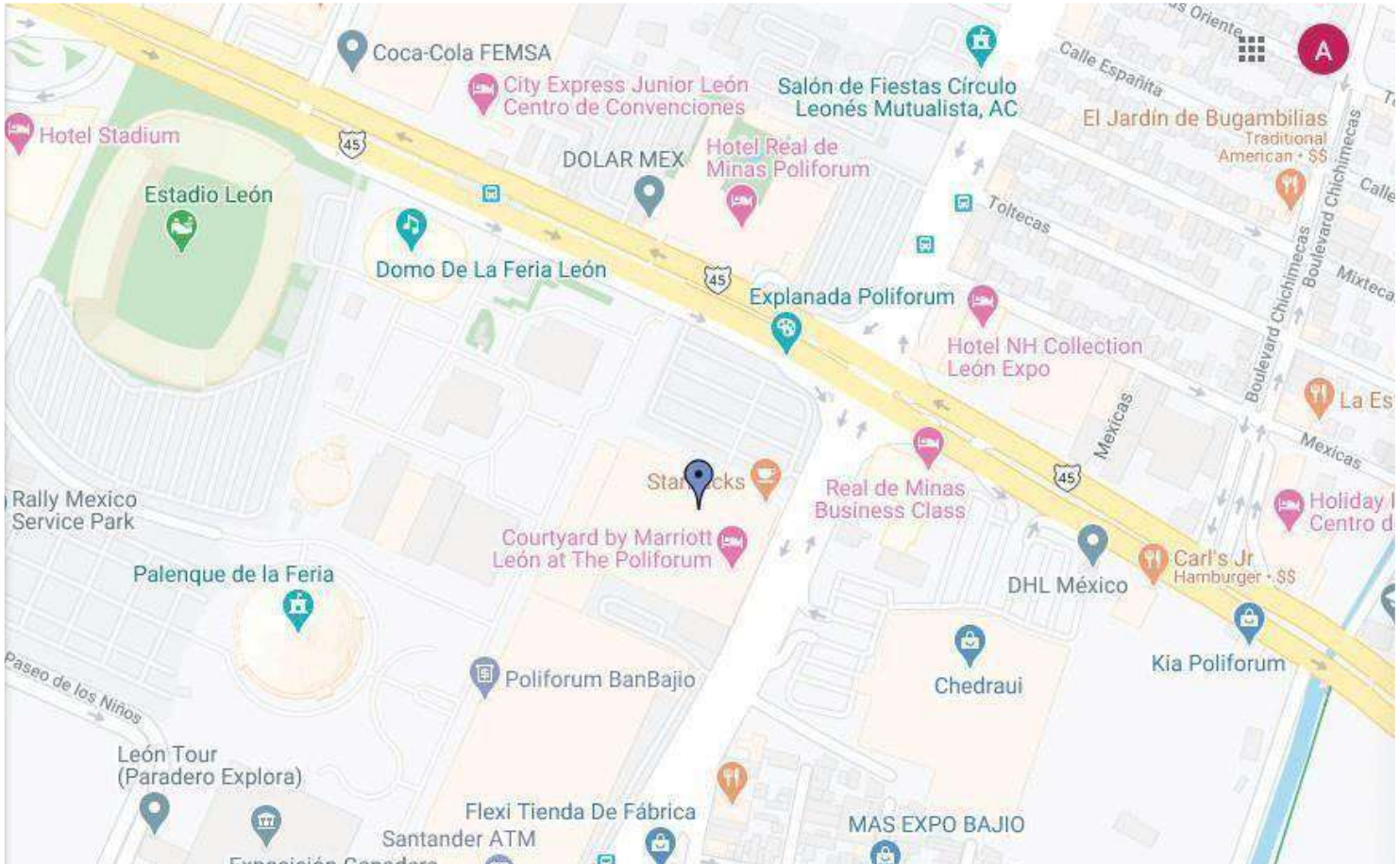
Información General

Sede del evento

Poliforum León

Blvd. Adolfo López Mateos S/N,
Oriental, 37500 León, Gto. México

<https://www.poliforumleon.com.mx/comollegar>



Horario de Oficina de Comité Organizador

El personal de Industrial Transformation México estará disponible en sitio durante el montaje, evento y desmontaje, en las mesas de servicio y la Oficina de Comité Organizador. Los horarios de atención serán los siguientes:

- Del 6 al 8 de octubre de 08:00 a 22:00 hrs.
- Del 09 al 11 de octubre de 08:00 a 18:00 hrs.
- El 12 de octubre de 8:00 a 16:00 hrs.

Horarios de Ingreso a Montaje

- Domingo, 06 de octubre de 12:00 a 22:00 hrs. Expositores mayores a 90 m².
- Domingo, 06 de octubre de 14:00 a 22:00 hrs. Expositores mayores a 72 m².
- Domingo, 06 de octubre de 16:00 a 22:00 hrs. Expositores con áreas en rango de 36 m² a 72m² .
- Lunes, 07 de octubre 08:00 a 22:00 hrs. Todos los expositores con áreas mayores a 18m²
- Martes, 08 de octubre 08:00 a 22:00 hrs. Todos los expositores.

Todos los expositores de paquete equipado y confort plus, podrán ingresar a montaje a partir del martes 8 de octubre a las 13:00 hrs.

- ✓ **Los horarios de traslado/movimiento de maquinaria en el piso de exhibición estarán sujetos a la logística de la empresa encargada para este fin que es NAIB (para mayor información consulte el anexo de proveedores).**

El montaje deberá **concluir el martes 08 de octubre a las 22:00 hrs. No se permitirá el acceso de materiales y/o equipos después de esa hora, queda prohibido el uso de horas extras después del cierre de montaje el martes 8 de octubre.**

Las actividades fuera del horario de montaje (horas extras) requieren autorización del Comité Organizador y podrán causar importes adicionales al expositor.

Horarios de Exposición

- Miércoles 09 de octubre 11:00 a 19:00 hrs.
- Jueves 10 de octubre 11:00 a 19:00 hrs.
- Viernes 11 de octubre 11:00 a 17:00 hrs.

Los expositores podrán ingresar al piso de exposición a partir de las 10:00 hrs. para limpieza y acomodo de su stand.

Horarios de Desmontaje

Dará inicio el viernes 11 de octubre a partir de las 18:00 hrs. Hasta las 22:00 hrs no hay tiempo extra; y continua el sábado 12 de octubre de 8:00 a 16:00 hrs, no hay tiempo extra.

MUY IMPORTANTE

****Todos los expositores son responsables de su desmontaje y tendrán que dejar a alguien responsable por sus diversos materiales (maquinaria, stands, gráficos, equipos de audio y video, equipos de cómputo, maletas, bolsas, etc.) a todas horas. El Comité Organizador no se hace responsable de robos ni extravíos.**

**** El Comité Organizador no podrá resguardar, ni hacerse responsable de ningún equipo, material, etc. ****

****Los stands deberán estar previamente prefabricados por el proveedor, solamente se permitirá el detallado en piso.**

****Es responsabilidad del proveedor recoger la basura producida en el montaje.**

En caso de no cumplir con alguna de estas normas, el expositor, montador o decorador será acreedor a una sanción por incumplimiento.

Gafetes de Expositor y Listado en Directorio

Cada expositor tiene derecho a 3 gafetes libres de costo por cada 9 m² de espacio rentado. Sus gafetes estarán disponibles en el área de registro a partir del día 8 de octubre en un horario de 11:00 a 18:00 hrs. y durante los horarios de la expo.

El costo del gafete adicional o el reemplazo de un gafete extraviado u olvidado genera un cargo extra de \$300.00 pesos + IVA. Recuerde que su gafete es ÚNICO E INTRANSFERIBLE.

El personal presente durante el montaje y el desmontaje, tal como equipo de carpinteros, electricistas, decoradores, conductores, personal administrativo, etc., no requerirá un gafete durante ese período. A ellos se les brindará una etiqueta adherible provisional válida durante el horario de montaje. Una vez iniciada la exposición, **nadie podrá entrar sin gafete.**

Tipos de stand

Conforme a su contrato de exhibición, su espacio contará con determinados servicios. Las empresas con Paquete Stand Equipado o Paquete Confort plus que deseen prescindir de los servicios incluidos deberán enviar el Formato de **Equipamiento de Stand antes del 09 de septiembre.**

- **Superficie libre (a partir de 18m²)**

Incluye: gafetes de expositor (3 por cada 9 m²), código de pre-registro de visitantes ilimitados para su compañía y mención en el directorio. **NO** incluye alfombra, construcción, mobiliario, contacto eléctrico ni servicios.

- **Paquete Stand Equipado (a partir de 9m²)**

Incluye: alfombra estándar, mamparas divisorias, antepecho con rótulo en vinil, 1 contacto eléctrico de 110v, gafetes de expositor (3 por cada 9m²), código de pre-registro de visitantes ilimitados para su compañía, mención en el directorio y mobiliario estándar: 1 counter, una mesa con 2 sillas.

- **Paquete Stand Confort Plus**

Incluye: construcción con diseño predeterminado con espacio para posicionamiento de marca, mobiliario: 1 counter, 2 bancos y una mesa perquera; 1 contacto eléctrico de 110v por cada 9 m², y pantalla de 40", gafetes de expositor (3 por cada 9m²), código de pre-registro de visitantes ilimitados para su compañía y mención en el directorio.

- **Pabellones**

Incluye: 1 counter dentro del Pabellón con banco, 1 contacto eléctrico de 110v, 2 gafetes de expositor, código de pre-registro de visitantes ilimitados para su compañía y mención en el directorio.

Limpieza

El Comité Organizador proveerá la limpieza de pasillos y áreas comunes. Si usted desea el servicio de limpieza diaria dentro de su stand, por favor refiérase a las solicitudes de servicios adicionales de Poliforum León.

Electricidad

Los stands rentados bajo tarifa de paquete básico y confort plus se entregarán equipados con un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V. En caso de no contar con contactos dentro de su tarifa, o si necesita ordenar contactos de 110 V, deberán realizar la contratación a través del correo de atcexpositores@igeco.mx o con su ejecutivo antes del 9 de septiembre, pasando esa fecha, la tarifa del contacto eléctrico sufrirá cambios.

Internet

Por favor refiérase a la Solicitud de TI de Poliforum León y mandar correo a Antonio Guevara atencion.eventos7@poliforumleon.com

Estacionamiento



TARIFAS ESTACIONAMIENTOS POLIFORUM

E-1	\$20.00 HORA (TOPE DE 8 HRS.)	
E-2	\$90.00 POR INGRESO	
E-3	\$90.00 POR INGRESO	(EXPOSITORES INGRESOS ILIMITADOS, PRESENTANDO SU GARFETE)
E-C	\$90.00 POR INGRESO	
P	\$300.00 Y \$400.00	PRECIO POR DIA SOLO VALIDO EN ESTACIONAMIENTO 2

NOTAS IMPORTANTES

EN TODOS LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO DE POLIFORUM LEON APLICAN CONDICIONES Y POLITICAS ESPECIALES, FAVOR DE CONSULTAR SU BOLETO PARA TODOS LOS DETALLES Y/O CONSULTAR CON LA OFICINA DE ESTACIONAMIENTOS UBICADA EN E-1 O AL TELEFONO 477 710 7000 EXT. 7215

Actividades Comerciales y de Promoción

Todas las actividades del expositor deberán restringirse a su espacio de exhibición. Cualquier actividad de venta directa, salida de mercancía o productos de muestra deberá contar con aprobación del Comité Organizador. El expositor podrá realizar promociones y eventos dentro de su espacio de exhibición con previa aprobación del Comité Organizador.

Para expositores que hayan adquirido el patrocinio de activaciones en piso o vestíbulo (incluyendo robots, botargas, entre otros) favor de contactar a Patricia Horna al correo atcexpositores@igeco.mx, para Vo.Bo. y asegurar que su activación cumpla con las normas y protocolos de protección civil.

Queda estrictamente prohibido el uso/vuelo de drones dentro de las instalaciones del recinto ferial.

Transportista

Por favor revise los documentos adjuntos para más información sobre embarque de mercancías. No consigne envíos a nombre del recinto o del Comité Organizador; ni el Poliforum León, ni el Comité Organizador firmarán por la recepción de envíos en sitio.

Seguridad

La seguridad contratada por el Comité Organizador protegerá las áreas generales y los accesos a partir del domingo 06 de octubre a las 8:00 hrs. en turnos de 24 horas. El Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el sábado 12 de octubre a las 17:00 hrs.

La función del personal de seguridad es controlar accesos y prevenir accidentes y disturbios dentro del área de exposición. Poliforum proveerá seguridad en las áreas exteriores del inmueble.

IMPORTANTE: El expositor es responsable de sus materiales, equipos y objetos personales durante el montaje, desmontaje, y en los días de la exposición. Se recomienda llegar 30 minutos antes de la apertura al público y retirarse después del cierre.

- Todos los bienes propiedad del expositor deberán permanecer bajo su custodia y control tanto en los periodos de tránsito, como en los de estadía dentro del recinto de la exposición.
- Al ausentarse el expositor del salón deberá resguardar y asegurar sus bienes. Recomendamos que el equipo pequeño se resguarde en gavetas y cerrado bajo llave con cerraduras seguras, siempre que el local quede solo durante la exposición, así como en montaje y desmontaje. La salida de mercancías en exhibición requiere de la autorización del Comité Organizador. Acuda con el personal de seguridad para la coordinación de este procedimiento.

El personal de seguridad está autorizado a realizar revisiones de todo el material que entre o salga del recinto en cualquier momento. Pedimos su colaboración en estos controles para reducir el riesgo de hurtos y pérdidas.

Si usted considera que su stand requiere seguridad adicional, contrate un servicio especial para su área de exposición, incluyendo el servicio de inventario de equipos electrónicos de exhibición, mismo que le servirá como constancia para posibles reclamos a su aseguradora.

Tome precauciones en sitio para cuidar sus artículos de valor, tales como computadoras personales, celulares, tablets, portafolios, mochilas, maletas, etc. pues dichos objetos son muy susceptibles de ser hurtados. La seguridad de Poliforum tiene a su disposición candados para asegurar laptops al mobiliario de su stand.

Queda prohibido en todo momento bloquear puertas de emergencia, extintores o mangueras contra incendio y pasillos. Por favor ubique estos puntos al llegar.

Está prohibido el ingreso al evento con animales y armas de fuego.

Recomendaciones para expositores de Industrial Transformation México

- Durante los días de montaje y desmontaje, se le sugiere no traer LAPTOPS, PROYECTORES, EQUIPOS ELECTRÓNICOS. En caso de que sea estrictamente necesario, se le recomienda cuidarlos en todo momento, ya que, en caso de daños o extravíos, ni el comité organizador, ni la empresa de seguridad, ni el propio recinto se hacen responsables de robo o contingencia.
- Se recomienda al expositor que cuando se retire del salón durante el montaje, cerrar bien su stand de preferencia con tela (malla), avisarle al personal de seguridad para saber que en ese stand nadie por ningún motivo deberá estar adentro del mismo.
- Se recomienda que durante evento no se descuiden celulares, tablets, computadoras personales, objetos de valor, mochilas y portafolios, ya que nos hemos percatado que por descuido los dejamos sobre la mesa y en 1 segundo la gente los sustrae.
- Se recomienda que durante evento tenga en todo momento el control del dinero de la venta, hemos tenido casos que descuidamos el lugar donde guardamos el dinero y en segundos nos roban lo que con tanto esfuerzo logramos.
- Si ve a alguna persona sospechosa cerca de su stand, repórtela de inmediato al personal de seguridad.
- Estemos conscientes que debemos hacer un trabajo en conjunto, expositores, comité organizador y la empresa de seguridad para tratar de combatir el robo. Es importante mencionar que desafortunadamente, en los recintos existen bandas perfectamente organizadas que se dedican a robar, y que son profesionales y estudian al expositor y visitante que no pone atención en el cuidado de sus cosas.

En caso de necesitar guardias para cuidado/resguardo de su stand y/o maquinaria, equipo de audio/video, etc., comunicarse con:

Mesa de Servicios Poliforum

Antonio Guevara
477 710 7025
atencion.eventos7@poliforumleon.com

Lineamientos para Construcción de Stands

Las siguientes normas y lineamientos son de cumplimiento general para todos los expositores de Industrial Transformation MÉXICO. El objetivo de estos lineamientos es proveer al expositor con toda la información necesaria para diseñar y construir su stand, así como para planear la configuración de su stand y el contenido.

IMPORTANTE: Todos los expositores que NO utilizan stand de paquete (Equipado básico o confort plus), deberán enviar copia de su **diseño para aprobación por parte del Comité Organizador antes del 09 de septiembre**, utilizando la **Forma de Aprobación de Stand**. Una vez autorizado el stand, usted obtendrá la carta de Autorización de ingreso a montaje.

Todos los expositores que contrataron bajo tarifa de stand en paquete (9m² o 18m²) **deben enviar la Forma de Equipamiento de Stand para verificar los elementos incluidos en su contratación** (alfombra, mobiliario, mamparas, rótulo, marquesina).

En caso de haber contratado stand en modalidad Confort Plus, le pedimos entregar en tiempo y forma los artes para el diseño e impresión de su stand con las especificaciones mencionadas por su asesor de ventas. La superficie de exposición está configurada, salvo cuando el espacio lo impida, en unidades de 9m² (superficie mínima de exhibición).

Terminado Estético

Todos los espacios libres, deberán cubrir la parte trasera de su decoración, con tela negra, totalmente tensa a partir de 2.5mts hacia arriba. Para los stands en sistema, las mamparas deberán estar completamente lisas y de color blanco o negro, sin nada de logotipos.

Límites de Altura

- Superficies de hasta 18 m² podrán construir a una altura máxima de 3m.
- Superficies a partir de 19 m² hasta 53 m² podrán construir a 5m de altura.
- Espacios de 54 m² y mayores podrán construir hasta una altura límite de 6 m.

Utilización del Espacio y Construcción de Doble Piso

Es posible construir o colocar elementos a la altura permitida dentro del perímetro del área rentada. Recuerde que todos los stands de diseño requieren aprobación del Comité Organizador. Se requiere una superficie mínima de 54m² para construir stands de doble piso. **Bajo ninguna excepción se aprobarán diseños de doble piso que no cumplan con esta área mínima.**

Se debe enviar al correo atcexpositores@igeco.mx, los siguientes documentos:

1. El plano de construcción y el Render final acotado deberán ser firmado por un Director Responsable de Obras (DRO), que sea perito certificado del Estado de Guanajuato (No de otros estados).
2. Análisis de Cargas vivas y muertas.
3. Carta de Información, Revisión y Conclusión de la Obra (montaje del Stand) que incluye el Nombre y Número del Stand, Evento, fecha y lugar donde se montará el Stand y descripción del montaje del stand con información del doble piso.
4. Copia del Registro como DRO vigente y actualizado, con sello vigente.
5. Indispensable que el contratista responsable del montaje, presente una póliza de seguro por responsabilidad civil y daños a terceros vigente y que ampare las actividades propias de la construcción del stand cubriendo del 30 de septiembre al 12 de Octubre del 2024, por un monto mínimo de \$1,000,000.00 MXN

TODA ESTA DOCUMENTACIÓN, SERÁ NECESARIO PRESENTARLA EN ORIGINAL DESDE EL PRIMER DÍA DE MONTAJE, HASTA EL DESMONTAJE.

Colganteo

No se permitirá el colganteo de elementos decorativos o lonas en superficies de stands de 18 m² o menores. El colganteo deberá tener una separación mínima de 1m sobre el límite superior del stand. La altura de cualquier colgante que vaya sostenido del techo del recinto deberá ser **ESTRICTAMENTE 7m** del piso a la parte más alta del colgante.

Deberán enviar, dentro del formato de aprobación de stand, las especificaciones del colganteo incluyendo: medidas, peso y material para aprobación antes del **09 de septiembre del 2024**.

Para contratar el servicio de puntos de seguridad, colganteo (no mayor a 80kg.) y rigging deberán solicitarlo al recinto antes del **30 de septiembre**.

Alfombra

La instalación de la alfombra en pasillos se llevará a cabo el día 8 de octubre a las 18:00 hrs. Por este motivo, solicitamos tu cooperación para liberar los pasillos y dejarlos despejados a partir de ese horario.

Deberán retirar cualquier material que pueda obstaculizar el acceso a los pasillos. Esto incluye cajas, muebles, material de exhibición, o cualquier otro objeto que pueda interferir con la instalación de la alfombra.

Queda prohibido el uso de horas extras después del cierre de montaje el martes 8 de octubre para evitar daños a la alfombra.

Resumen de Lineamientos para Construcción de Stands

Superficie	Configuraciones posibles	Altura máxima de construcción	Doble Piso	Colganteo
Hasta 18 m ²	Línea / esquina / península / isla libre	3 m	No	No
De 19 m ² a 53 m ²	Línea / esquina / península / isla libre	5 m	No	Si
De 54 m ² en adelante	Isla libre	6 m	Si	Si

Confirme con la coordinación de operaciones de IGECO atcexpositores@igeco.mx su horario de ingreso a montaje. Un representante de la empresa expositora deberá estar presente para recibir sus mercancías y display durante fechas y horarios de montaje; ni el Comité Organizador, ni el Recinto, están autorizados para recibir mercancías en nombre del expositor.

Por favor informe a sus proveedores sobre la ubicación de su stand y el nombre con el que se ha registrado para participar en el evento para el control de acceso. Recuerde que para ingresar al recinto es necesario confirmar que la empresa no tenga adeudos de ningún tipo con el Comité Organizador.

Durante el montaje, la empresa de seguridad registrará e identificará a su personal y proveedores con un adherible. El acceso para montaje deberá realizarse por andenes de carga.

Los vehículos de transporte sólo podrán permanecer en el andén de carga por un máximo de 30 minutos para realizar la descarga de sus mercancías, y deberán partir de inmediato al concluir. El recinto realizará un cargo por el tiempo excedido.

Por favor respete las indicaciones del personal de piso y control vehicular del recinto para agilizar las maniobras. No se permite rodar patines o diablos en superficies alfombradas.

Por favor restrinja sus maniobras de montaje al área contratada.

EL USO DE CASCO ES OBLIGATORIO DURANTE EL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO.

Recuerde que es necesario obtener la **CARTA AUTORIZACIÓN DE INGRESO A MONTAJE** para que el proveedor pueda ser registrado y autorizado para ingresar a su montaje. Verifique los horarios de ingreso escalonado, dependiendo del metraje contratado para que pueda gestionar su logística interna.

Espacio Libre (a partir de los 18 m²)



Requerimientos para autorización:

Enviar la siguiente información antes del **09 de septiembre del 2024:**

- Render acotado con medidas de frente, fondo y altura (o en su defecto, los planos del diseño)
- Listado de gafetes de expositores.
- Registro de Actividades a partir de 36 mts al correo: atcexpositores@igeco.mx
- Formato de maquinaria, en caso de requerirlo.

Stand Equipado



Requerimientos para autorización:

Enviar la siguiente información antes del **09 de septiembre del 2024:**

- Formato de Equipamiento de Stand
- Listado de gafetes de expositores
- Formato de maquinaria, en caso de requerirlo.

Confort Plus



Requerimientos para autorización:

Enviar la siguiente información antes del **09 de septiembre del 2024:**

- Formato de Equipamiento de Stand con diseño adjunto en base a las especificaciones.
- Listado de gafetes de expositores.
- Formato de maquinaria, en caso de requerirlo.

Montaje Maquinaria y/o Equipo Pesado

Se llenará el [formato de exhibición de maquinaria](#) con toda la información de los ejemplares a exhibir (marca, modelo, dimensiones, pesos, tipo de base o agarre); tipo de transporte (low-boy, plataforma, caja, etc.); requerimiento de consumo eléctrico; requerimiento de aire comprimido; solicitud de maniobras especiales; número de piezas de que consta cada máquina; tipo de embalaje y si requiere equipo de montacargas o grúa para su maniobra; plano a escala con la ubicación de los equipos dentro de su(s) stand(s), etc.

En caso de no contar con la información técnica a más tardar el lunes 09 de septiembre del 2024 el Comité Organizador no podrá incluir al expositor dentro del itinerario normal de montaje y desmontaje. En este caso, una vez que se reciba la información tardía, se tendrá que considerar el servicio del montaje y desmontaje como especial, obligándose el expositor a cubrir por anticipado todos los gastos en que se tenga que incurrir por concepto de remoción y reinstalación de alfombra, mamparas, instalaciones eléctricas, señalización, etc.

IMPORTANTE: Si por alguna razón técnica de maniobras especiales para expositores retrasados, se llegara a afectar a otros expositores ya instalados y estos últimos no estuvieran de acuerdo en mover sus equipos, el comité organizador no será responsable, bajo circunstancia alguna, de que no se puedan colocar las muestras del expositor que no haya entregado su información técnica a tiempo.

El Comité Organizador pone a su disposición al proveedor NAIB GROUP, proveedor EXCLUSIVO de maniobras y acarreo dentro del piso de exposición. Queda prohibido el uso de patines, montacargas, grúas o equipo de acarreo que no sea del proveedor oficial.

Por favor revise los documentos adjuntos para más información sobre embarque y entrega de mercancías, ya que ni el Comité Organizador ni el recinto recibirán ningún envío, y se deslindan de toda responsabilidad.

Formato de exhibición de Maquinaria

Complete esta forma y envíela por email a atcexpositores@igeco.mx

Antes del 09 de septiembre del 2024

Requerido para todos los expositores que llevan maquinaria.

1. Por favor indique las características de su maquinaria. Se debe completar un formato por maquinaria.

Características	Favor de contestar lo más específico posible
Tamaño en dimensiones (largo, ancho y peso especificar puntos de descanso)	
Tipo de energía que utiliza su máquina (si es trifásica indicar especificaciones)	
Utiliza aire comprimido, agua (indique requerimiento específico)	
Con que equipo moverá su maquinaria, especificar	
Facilitar una fotografía de su máquina	

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto: _____

Nombre de la empresa: _____

Número de stand: _____

Tel.: _____

E-mail: _____

Firma del representante autorizado: _____

Fecha: _____

SOLICITUD DE MANIOBRAS

DRAYAGE FORM



EVENTO/ SHOW :	FECHA/ DATE :
NO.STAND/ BOOTH NUMBER :	SALÓN/ HALL :
RAZÓN SOCIAL PARA FACTURAR/ TRADE NAME COMPANY :	
RFC:	E-MAIL:
CONTACTO/ CONTACT :	TELEFONO/ PHONE :

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PARA EL SERVICIO DE MANIOBRAS:

PESO	ALTO	ANCHO	LARGO

SERVICIOS REQUERIDOS DURANTE EL EVENTO:

EQUIPO	TIEMPO	FECHA DE USO
PATIN HIDRÁULICO		
MONTACARGAS 2 TONELADAS.		
ALMACENAJE		

Notas importantes:

1. Es importante que confirme su solicitud antes del 15 de Abril, ya que de no ser así los servicios que usted contrate el día del montaje y desmontaje quedaran sujetos a disponibilidad de equipo.
2. Favor de mandar su solicitud al correo arturo.ortiz@naibgroup.com.mx y/o llamar al **Tel. 5769-7416 Ext. 105**
3. Si usted requiere de un montacargas o grúa de mayor capacidad de carga favor de solicitarlo con tiempo ya que **NAIB** solo tendrá montacargas con capacidad máxima de 2 toneladas.
4. **ESTA COTIZACIÓN NO INCLUYE EL SEGURO DE MERCANCÍA.**

Agradeciendo su preferencia, nos reiteramos a sus órdenes.

Disclaimer: <http://www.naibgroup.com.mx/V2/privacidad.php>

El servicio que se ofrece para este tarifario es el siguiente:

1. Descarga de mercancía del transporte.
2. Entrega de mercancías al stand.
3. Un solo movimiento de acomodamiento de la mercancía.
4. Guardado y entrega de cajas vacías (si las hubiese).
5. Carga de mercancías a transporte.

The service we offer for this tariff is the following:

1. Unloading your goods from the truck.
2. Delivery of goods directly up to the booth.
3. Only one positioning up to the booth. Additional moves will be additionally charged.
4. Empty Storage and delivery up to the booth at the end of the event for re-packing (if applies).
5. Loading of goods back into the truck.

Cargo Mínimo (Minimum Charge) US \$105.00

Arriba De 750 kg

US \$0.35 per kilo

SERVICIOS ADICIONALES	US Dollars	ADDITIONAL SERVICES
1. Mano de obra o Patín Hidráulico por 30 min. o Fracción.	\$25.00	1. Work force or pallet truck for 30 min or fraction.
2. Mano de Obra con Patín Hidráulico o Herramientas para desembalaje y embalaje.	\$25.00	2. Work force with pallet truck or tools for crating or uncrating.
3. Montacargas de 2.5 ton.30 min. o Fracción.	\$65.00	3. Forklift 2.5 tons 30 min or fraction.
4. Montacargas de 5 ton 30 min. o Fracción.	\$85.00	4. Forklift 5 tons 30 min of fractions.
5. Montacargas de mayor tonelaje y/o grúas 30 min. o Fracción	\$145.00	5. Forklift with more tons or with cranes 30 mins or fractions.

NOTAS:

ESTA COTIZACION NO INCLUYE EL SEGURO DE MERCANCIA.

ESTOS COSTOS NO CONTIENEN EL 16 % DE IVA, POR LO QUE SE COBRARA AL MOMENTO DE LA FACTURACIÓN. /16% IVA PERCENTAGE NOT INCLUDED. WILL BE ADDED TO FINAL BILLING INVOICE.

LOS PAGOS PODRAN REALIZARSE EN EFECTIVO Y/O DEPOSITO BANCARIO/PAYMENTS WILL BE ACCEPTED/ IN CASH OR SWIFT TRANSFER. (PROOF OF PAYMENT SHOULD BE SENT IN ADVANCE).

Disclaimer: <http://www.naibgroup.com.mx/V2/privacidad.php>

REGISTRO DE ACTIVIDADES

Para stands de 36m² en adelante, podrán registrar en este formato cualquier tipo de actividad que tengan pensado desarrollar durante su participación en el evento para autorización por parte del comité organizador, por ejemplo:

- Dinámicas de atención o interacción, ejemplo: shows, activaciones, musicales, etc.
- Lanzamiento de productos
- Cocteles o degustaciones
- Entrega de regalos/ premiaciones

DATOS DE EMPRESA EXPOSITORA

Empresa Expositora: _____ # Stand: _____
Nombre del responsable: _____
Teléfono fijo: _____ Cel.: _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad: _____ Duración: _____
Fecha a realizar: _____ Horario: _____

Detalles de la actividad:

NOTA: La actividad será evaluada por el departamento de Operaciones y el tiempo de respuesta es de 24 a 48 hrs.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Todas las actividades deben desarrollarse dentro del espacio contratado, considerando al menos 1 m de distancia de los pasillos y bajo ninguna circunstancia deberán bloquear stands vecinos o pasillos con las concentraciones de gente que se deriven de ésta.

Todo tipo de actividad debe ser autorizada por el Comité Organizador y se reserva el derecho de modificar o cancelar si se considera peligrosa o inoportuna para el desarrollo del evento.

NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA:		NO. DE STAND	
CONTACTO:		CEL:	

REQUERIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN

Complete esta forma y envíela por email a atcexpositores@igeco.mx antes del **09 de septiembre del 2024**.

INSTRUCCIONES: FAVOR DE LLENAR ÚNICAMENTE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE EN BASE A SU CONTRATO.

A. PAQUETE OPCIÓN BÁSICA

FAVOR DE INDICAR COMO DESEA QUE APAREZCA EL NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA MARQUESINA DEL STAND (SOLO STANDS EN PAQUETE BÁSICO). SI NO REQUIERE ANTEPECHO, ESCRIBA: SIN ANTEPECHO.

En caso de modificación de rótulo o retirar antepecho durante el montaje o evento, **tendrá un costo adicional.**

POR FAVOR INDIQUE LOS ELEMENTOS QUE **NO DESEEN CONTAR/UTILIZAR:**

ELEMENTO	
MAMPARAS DIVISORIAS	
ALFOMBRA ESTÁNDAR	
ANTEPECHO CON RÓTULO	
1 COUNTER CON UNA SILLA PERIQUERA	
1 BOTE DE BASURA	
1 MESA CON 2 SILLAS	
CONTACTO ELÉCTRICO DE 110v	



B. ESPACIO LIBRE

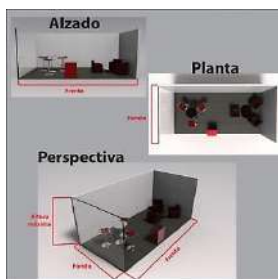
ES NECESARIO QUE NOS ENVÍE COPIA DE SU PROYECTO CON LAS VISTAS DE: PLANTA, ALZADO Y PERSPECTIVA, TODOS DEBIDAMENTE ACOTADOS POR EMAIL A atcexpositores@igeco.mx ANTES DEL 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

Todos los stands deben cumplir con los lineamientos que se describen en este manual. Todo expositor que no utilice el stand de paquete debe enviar el diseño de su stand al Comité Organizador para aprobación. No se permitirá el ingreso a montaje de la empresa que no cuente con aprobación de su diseño de stand.

Coloque los datos de la empresa decoradora quién será responsable del montaje de su stand:

NOMBRE DE LA EMPRESA MONTADORA:		NO. DE STAND	
CONTACTO:		CEL:	
EMAIL:			

ALTURA PERMITIDA	
ESPACIO CONTRATADO	ALTURA MÁXIMA
HASTA 18 MTS ²	3 mts
DE 19 MTS ² A 53 MTS ²	5 mts
DE 54 MTS ² EN ADELANTE	6 mts



NOMBRE DE LA EMPRESA EXPOSITORA:		NO. DE STAND	
CONTACTO:		CEL:	

C. PAQUETE CONFORT PLUS

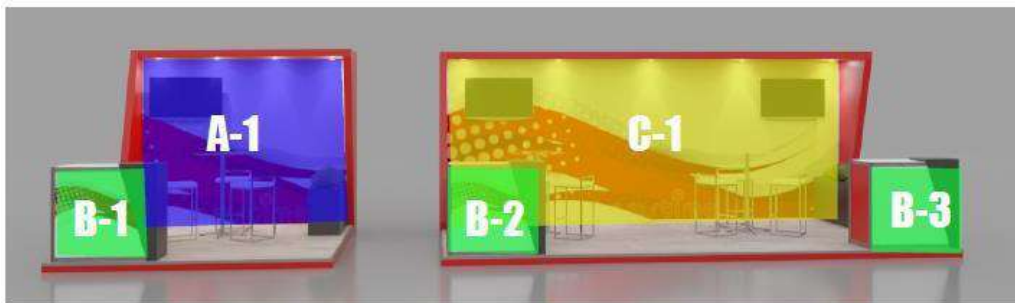
POR FAVOR INDIQUE LOS ELEMENTOS QUE **NO** DESEEN CONTAR/UTILIZAR:

ELEMENTO	
TARIMA CON PISO LAMINADO	
ILUMINACIÓN	
PANTALLA DE 40"	
1 COUNTER	
1 MESA PERIQUERA CON 3 BANCOS ALTOS	
CONTACTO ELÉCTRICO DE 110v	



Para los gráficos del stand, deberán enviar a su ejecutivo con las siguientes especificaciones:

- Formato JPG o TIFF
- Resolución de 75dpi a tamaño real o a 300dpi al 25% de su tamaño original
- Todos los logotipos en "vectores" o "Curvas"

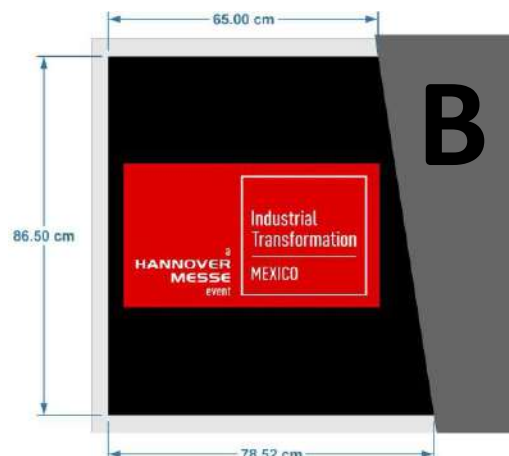
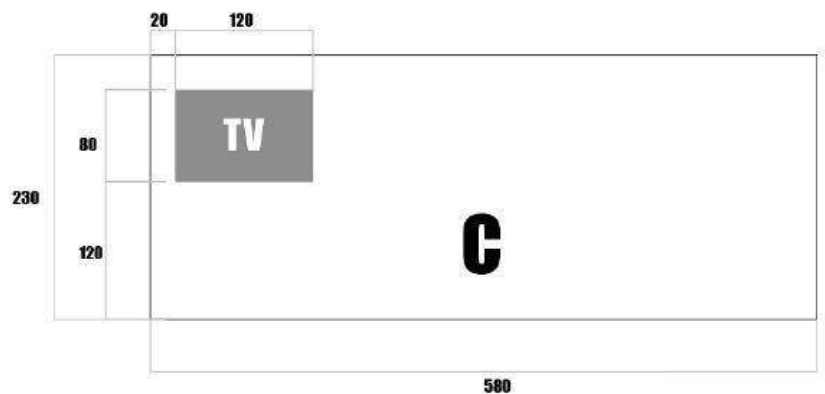
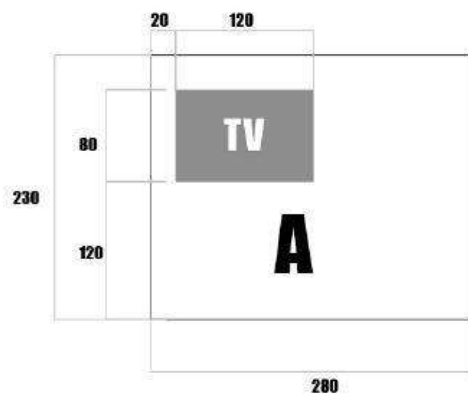


● A: 280 x 230

● B: 95x 95

● C: 580 x 230

Considerar 2 cm de rebase de cada lado



4. Términos y Condiciones del Evento

Extracto del Contrato de Espacio de Exhibición.

I GENERALES

1. El Comité declara ser el organizador de la exposición denominada Industrial Transformation MEXICO 2024 que se llevará a cabo en Poliforum León, León, Guanajuato, México, del 9 al 11 de octubre de 2024.
2. El firmante de este contrato por parte del Expositor declara contar con autoridad para contraer en su nombre las obligaciones que se deriven del presente contrato, conforme a los datos provistos en la página 1 del mismo.
3. El Comité Organizador proporcionará al Expositor un espacio dentro del piso de exhibición (en adelante denominado "stand"), mismo que será ubicado y delimitado en el plano de la exposición, tomando como base la solicitud de espacio detallada en la página 1 de este contrato. El expositor comprende que la contratación de espacio no está condicionada a la obtención de una ubicación o configuración particular, y que la asignación definitiva de espacios se realiza conforme al mejor criterio del organizador.

II CONDICIONES DE PAGO

4. El Expositor extenderá al Comité la cantidad correspondiente a la superficie en metros cuadrados asignada en el plano de la exposición, conforme a las tarifas y condiciones descritas en la primera página de este contrato, como pago por el derecho a utilizar los espacios contratados únicamente durante los días determinados por el Comité como días de montaje, exposición y desmontaje. La suma acordada tendrá que ser cubierta en su totalidad por el Expositor antes de la celebración de la exposición conforme a los siguientes plazos: a la presentación del contrato 20% del total; 90 días antes de la exposición se habrá cubierto el 50% del total; 60 días antes de la exposición deberá haberse cubierto el 100% del importe de participación. El pago deberá realizarse en la moneda en la que se realice la facturación, ya se trate de pesos mexicanos o dólares americanos, aplicando un tipo de cambio previamente acordado con el Comité, y conforme a las instrucciones de pago que acompañan a la factura(s) respectiva(s). Los pagos tendrán que realizarse mediante transferencia electrónica o cheque certificado a favor de Italian German Exhibition Company México S.A. de C.V. El Expositor deberá asumir los costos y cuotas generados por la transferencia de fondos u otras formas de pago.
5. En el caso extraordinario de pagos realizados mediante cheque sin certificar, estos pagos se recibirán salvo buen cobro, y en caso de devolución el Comité se reserva el derecho de hacer efectivo el pago del documento, así como los cargos que como mínimo establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, o a su juicio dar por rescindidas las obligaciones derivadas de este contrato sin necesidad de procedimientos jurídicos.
6. A la firma y presentación de este contrato el Expositor se obliga a participar y cubrir el importe acordado. Las cuotas de cancelación descritas en la página 1 del presente contrato aplicarán aún en la ausencia de un anticipo. En el caso de que el Expositor no se presente a ocupar el espacio contratado en las fechas acordadas para montaje, estará de cualquier manera obligado a cubrir el importe total del espacio, y el Comité podrá disponer de este, conforme a su mejor criterio para conservar la buena imagen del evento.
7. En el supuesto de que el EXPOSITOR no hiciere uso del (los) STAND (s) contratado(s) perderá, en beneficio del Comité, las cantidades que hubiere cubierto, sin derecho a reclamación o bonificación alguna, y aplicarán cuotas de cancelación. En caso de que los productos a exhibir no quedaran instalados a más tardar a las 22:00 horas del día anterior a la iniciación del evento, el Comité Organizador podrá disponer del espacio sin responsabilidad alguna por su parte.
8. Terminación por parte del Expositor. La terminación anticipada por parte del Expositor deberá ser por escrito y será efectiva desde la recepción por el Comité de un correo electrónico dirigido a Azul Ogazón Gómez, Industrial Transformation MEXICO; Italian German Exhibition Company México S.A. de C.V., a su dirección electrónica azul.ogazon@hfmexico.mx Al terminar el presente Contrato por escrito conforme a lo anterior, el total del monto pagado por el Expositor quedará a beneficio del Comité Organizador, sin eximir al Expositor del pago de las siguientes cuotas de cancelación:
 - Después de la firma del contrato: 20%
 - De 120 a 90 días antes de la exposición: 50%
 - 89 días o menos antes de la exposición: 100%
 - Después de la firma del contrato: 20%

III USO DEL ESPACIO DE EXHIBICIÓN

9. Acepta el Expositor que el espacio contratado se utilizará únicamente para exponer los productos descritos en las páginas 1 y/o 2 de este contrato. El Comité Organizador se reserva el derecho de reubicar a una empresa a su discreción.
10. Limitaciones de espacio: El expositor se limita a utilizar el espacio únicamente como se indica en el plano, sin rebasar los límites indicados. Cualquier actividad comercial o promocional del expositor fuera de los límites de su espacio de exhibición requerirán de permiso escrito por parte del Comité Organizador.
11. El expositor no está en condiciones de ceder, traspasar o enajenar los derechos a que se refiere el presente contrato, así como prestar o arrendar total o parcialmente el (los) STAND(s) contratado, comprometiéndose a exhibir exclusivamente productos fabricados o relacionados con el expositor. El Expositor se compromete a devolver el espacio tal como le fue entregado, sin alterar estructuras, mamparas, mobiliario o equipamiento que se le haya provisto como parte del servicio. Está prohibido en este sentido clavar, atornillar, aplicar adhesivos, pintar o perforar las mamparas, las columnas, piso, la alfombra y el mobiliario. Queda prohibido el uso de tabla roca, adhesivos y pinturas permanentes, clavar o atornillar objetos de cualquier tipo en los pisos o columnas del edificio, realizar otro tipo de perforaciones, el uso de magnavoces y equipos de sonido que interfieran en la exhibición de las demás empresas; encender fuego en el área de exposición, utilizar productos inflamables o tóxicos, e invadir los pasillos y lugares de descanso, ya que el material a exponer deberá quedar instalado en las áreas designadas para tales fines.
12. El expositor se obliga a tener personal atendiendo su espacio de exhibición durante el horario del evento. El expositor para efectos de instalaciones, montaje y desmontaje se apegará al reglamento incluido en el Manual de Expositor, que es publicado y actualizado en forma electrónica a través de la página web del Comité Organizador.
13. El expositor se compromete a respetar el reglamento del evento y del recinto ferial. Como consecuencia de lo anterior el expositor se obliga a difundir el contenido de estos ordenamientos, entre su personal o a quien designe o contrate para satisfacer sus requerimientos o el cumplimiento de sus obligaciones durante el evento.
14. Al término del evento el expositor deberá desalojar sus materiales y productos dentro del horario establecido en el Manual del Expositor, comprometiéndose a entregar totalmente desocupado el stand a que se refiere el presente contrato, en las condiciones en las que lo recibió, conforme lo señala el reglamento. El Comité Organizador no asumirá ninguna responsabilidad sobre materiales o productos que permanezcan en el piso de exhibición una vez vencidos los horarios de desmontaje establecidos en el Manual del Expositor. Si el (los) STAND(s) no fuere (n) desalojado (s) en el tiempo establecido se le imputará el costo de horas extras de renta del recinto, costos de almacenaje y traslado para el desalojo que el Comité Organizador hubiera efectuado, siendo necesario cubrir estos gastos para poder recuperar su mercancía, sin responsabilidad para el Comité.
15. El expositor manifiesta su deseo de participar en el referido evento y acuerda conocer y sujetarse a los términos y condiciones estipulados en el Reglamento de la Exposición que se publica y actualiza de manera electrónica en la página web del evento, y que deben considerarse parte integral de este contrato.

IV RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR

16. El Comité cuenta con todos los permisos necesarios para la realización del evento. Sin embargo, es responsabilidad del expositor, sea persona física o moral, nacional o extranjera, cualquier trámite, permiso o autorización específicos requeridos por cualquier autoridad, Federal, Estatal o Municipal, en cualquier tema concerniente a su presentación individual en el evento, como puede ser el personal, relación con proveedores, uso de marcas, importación, exhibición y demostración de productos, equipos o servicios, etc.
17. Terminación por el Organizador. El Comité se reserva el derecho de terminar este Contrato inmediatamente mediante notificación por escrito al Expositor en el caso de infracción o incumplimiento anticipado por el Expositor de cualquiera de los términos y condiciones establecidos en este documento, en cualquier convenio modificadorio al presente o en el Manual de Expositores. El Comité puede expresamente (pero no tiene obligación) ocupar o disponer de cualquier espacio vacante o puesto a disposición en razón de las medidas adoptadas en virtud de este párrafo en la forma que mejor considere, y sin que lo anterior exima al Expositor de toda responsabilidad por el importe adeudado.

V SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

18. El Expositor exime al Comité y asume la total responsabilidad sobre cualquier daño a terceros que pudiera ser consecuencia de sus actividades en la exposición, incluyendo montaje y desmontaje. El Expositor se obliga a contratar los seguros pertinentes conforme a los riesgos relacionados con su participación en el evento.
19. Desde la hora de apertura y por la duración de la exposición, por razones de seguridad no podrá ningún expositor retirar los artículos expuestos sin previa autorización escrita y aprobada por el Comité. El Comité proveerá servicios de seguridad y vigilancia, pero no asumirá responsabilidad alguna sobre daños en propiedad del Expositor.

VI EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

20. Dada la naturaleza del uso y disfrute de los stands en el presente contrato, ambas partes manifiestan que el Comité y el Expositor son partes contratantes totalmente independientes, por lo tanto no existe ningún nexo o relación obrero patronal, en el entendido de que el único responsable del personal contratado para la exhibición de sus productos o mercancías en cuanto al pago de salarios, prestaciones de ley, impuestos, derechos, seguro social, Infonavit, AFORE y demás obligaciones que se causen serán por cuenta del EXPOSITOR. Por lo que este acto se obliga a sacar en paz y a salvo al Comité de cualquier problema o controversia que se pudiera suscitar en este sentido, cubriendo todos los gastos que pudiera ocasionar tal circunstancia al Comité.
21. Si la Exposición se reprograma, se reubica o se acorta antes de la fecha de inicio del evento, el acuerdo de contrato firmado se aplicará a la nueva fecha, hora, ubicación o duración, a menos que el Expositor se oponga por escrito dentro de las dos semanas posteriores a la recepción de la notificación por escrito del Comité. Si se recibe un aviso de objeción, El Expositor podrá utilizar su inversión para el próximo evento. Si el Comité determina que la exposición no puede posponerse y ejecutarse dentro de un plazo en el futuro apropiado, el Comité tiene derecho a cancelar la exposición. En caso de que esto ocurra, el Comité transferirá la inversión a la próxima edición del evento. Si la exposición se cancelara definitivamente, el Comité reembolsará al Expositor el Importe por el espacio total pagado por el Expositor dentro de los siguientes 30 (treinta) días naturales a la recepción de la notificación del aviso.
22. En caso de que el evento no se celebre como fue programado por cualquier causa más allá del control razonable del Comité, incluyendo daños causados por visitantes al evento, otros expositores o personas actuando por iniciativa propia o eventos y desastres naturales, el Expositor exenta al Comité de toda responsabilidad sobre cualquier daño y del reclamo de cualquier tipo de indemnización, incluyendo el reembolso de la tarifa de participación. Adicionalmente el Comité no podrá asumir responsabilidad sobre el volumen de la concurrencia, ni sobre las ventas generadas por el expositor durante el evento. El Comité Organizador rehúsa responsabilidad o compromiso alguno en relación con las actividades, informaciones, productos y servicios ofrecidos por expositores y visitantes en el evento. El expositor declara comprender que todas las negociaciones sostenidas entre empresas participantes del evento son de naturaleza privada e independientes de la relación contractual que pudiera existir con el Comité y sus socios de negocio.
23. El Comité Organizador rehúsa responsabilidad o compromiso alguno en relación con las actividades, informaciones, productos y servicios ofrecidos por expositores y visitantes en el evento. El expositor declara comprender que todas las negociaciones sostenidas entre empresas participantes del evento son de naturaleza privada e independientes de la relación contractual que pudiera existir con el Comité y sus socios de negocio.
24. Causas de fuerza mayor: El Comité organizador no será responsable ante el Expositor por ninguna pérdida sufrida, ni estará en incumplimiento bajo este contrato de exhibición por cualquier retraso, falla o interrupción que resulte directa o indirectamente de acciones industriales, apagones, incendios, guerras, SARS, pandemias, disturbios civiles, populares o militares, terremotos, disputas laborales, la construcción y/o modificación de las sedes incluyendo el Lugar del Evento, la regulación gubernamental, huelga, clausura, orden judicial, acto de guerra, desastres naturales, actos terroristas, violencia, mal funcionamiento de instalaciones, contingencias, inundación, epidemia, explosión, accidente, bloqueo, embargo, inclemencia del tiempo, limitaciones gubernamentales, eventos climatológicos, acciones cometidas por enemigos públicos, motín o disturbio civil, trastorno o carencia de transporte adecuado, incapacidad para obtener mano de obra suficiente, leyes referentes a materia técnica u otras disposiciones relativas al personal, ordenanzas municipales, disposiciones estatales o federales, emergencias gubernamentales, o cualquier otro evento o causa fuera del control del organizador o si la asistencia a la exhibición se ve afectada negativamente por alguno de los eventos o causas nominados por esta cláusula. En tales casos, el Comité Organizador cancelará el Evento sin su responsabilidad, mediante notificación por escrito al Expositor. Una vez entregada dicha notificación, el Comité no tendrá ninguna otra obligación frente al Expositor. Un cambio en el nombre del Evento no constituye una cancelación por parte del Organizador. En todas esas circunstancias, el total del monto pagado por el Expositor quedará a beneficio del Comité Organizador.

VII JURISDICCIÓN

25. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente contrato las partes manifiestan expresamente su anuencia en someterse a los jueces y Tribunales de la Ciudad de México, así como los dispositivos legales a que se refiere el Código Civil vigente en lo relativo a obligaciones en general, y en especie, renunciando al fuero de cualquier otro domicilio presente o futuro.

5. Servicios adicionales de Poliforum

RENTA DE ELECTRICIDAD

Se deberá de enviar la solicitud por escrito a Poliforum al contacto de la mesa de servicios que se estipula más abajo. Con base en lo anterior, es importante mencionar que aquellas solicitudes que sean recibidas durante los días de montaje estarán sujetas a disponibilidad. Por lo que los instamos a realizar su solicitud antes del 15 de septiembre.

SERVICIOS DE COLGANTES

Únicamente el personal del recinto podrá colocar cualquier señalización y/o publicidad aérea dentro de las instalaciones de Poliforum León. Se deben respetar las alturas y pesos estipulados en el reglamento en caso de cualquier variación, se deberá pedir aprobación ante el departamento de Operación de Poliforum para su Vo.Bo.

Al momento de realizar la solicitud de la instalación de mantas y/o lonas en el Centro de Servicios de Poliforum, el personal encargado le indicará el procedimiento adecuado para la recepción y devolución de materiales al expositor.

La Grúa soporta un máximo de 40 kg, en caso de que la estructura u objeto a suspender tenga un peso superior, es necesario que el cliente considere rentar motores o tenga en cuenta que será necesario el servicio de 2 grúas, duplicando el costo del servicio, (máximo 80 kg) para poder realizar la instalación.

El cliente también debe considerar el disponer una persona de su staff "rigger" para que realice el amarre y/o anclaje de la instalación, el cual puede ser a través de motores, poleas, carruchas, cable acerado etc. Previo a la instalación, esta persona asignada, deberá pasar al servicio médico para una valoración general de signos vitales: presión arterial, frecuencia cardíaca y saturación de oxígeno. En caso de no aprobar dicha valoración, por cuestiones de seguridad, se tendrá que asignar otra persona que sea apta para realizar la maniobra y no comprometer, ni la salud del personal, ni el trabajo a realizar.

NOTA: LOS PENDONES O ESTRUCTURAS DEBERÁN ESTAR ARMADOS CON MECANISMOS QUE EVITEN QUE SE DESPRENDA UNA PARTE DE LA OTRA (TORNILLO Y TUERCA) O DEBERÁN DE TENER LAS UNIONES SOLDADAS ENTRE SÍ. POR MEDIDAS DE SEGURIDAD, NO SE COLOCARÁN PENDONES O ESTRUCTURAS ARMADAS PERFIL DE ALUMINIO CON SISTEMA DE OPRESOR.

IMPORTANTE:

FECHA LÍMITE DE AUTORIZACIÓN: 09 DE SEPTIEMBRE (enviar junto con render medidas, peso y material del elemento al correo atcexpositores@igeco.mx)

FECHA LÍMITE DE CONTRATACIÓN CON EL RECINTO: 30 DE SEPTIEMBRE

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Los alimentos y bebidas del evento están a cargo de Poliforum León, en caso de necesitar algún servicio comunicarse con:

A&B Poliforum

Alan Mauricio Ramos

477 710 7000 ext. 7291

eventos.especiales4@poliforumleon.com

INTERNET

El servicio de internet está a cargo de Poliforum León, en caso de necesitar algún servicio favor de requerirlo por escrito a la mesa de servicios de Poliforum.

Mesa de Servicios Poliforum

Antonio Guevara

477 710 7025

atencion.eventos7@poliforumleon.com

6. Lista de Proveedores

El listado a continuación es solamente una referencia de proveedores de servicios y soluciones que hacemos con el fin de facilitar la operación a nuestros expositores, por tal motivo no están obligados a requerir de sus servicios. Cabe mencionar que Italian German Exhibition Company México no se hace responsable de ninguna mala práctica.

Diseño y producción de Stands, audio y video

FORMAS RECIBIDAS DURANTE EL MONTAJE ESTARÁN SUJETAS A DISPONIBILIDAD

Construcción de stands	
	<p>Eduardo Portugal Tel: 477 84 000 87 portugal@percepto.mx</p>
	<p>Francisco Collazo Tel. +52 55 43705691 fcollazo@sistexpo.com.mx</p>
	<p>Selene Lamadrid 333-829-95-84 33-36-36-17-53 lamadrid_selene@hotmail.com</p>



Alan Guerrero

alan.guerrero@naibgroup.com.mx

Tel. +52 55 5769 7415 / 7416 ext. 109

Opciones de alojamiento en León, Gto., MX Tarifas especiales 2024

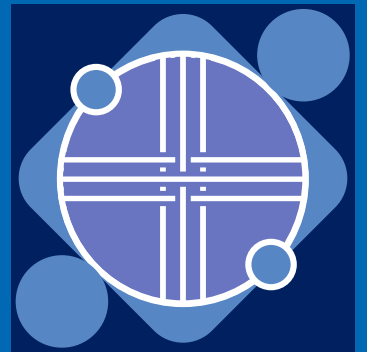
Para consultar las opciones de alojamiento que tienen tarifas especiales en ITM 2024, les pedimos ingresar al siguiente enlace y asegurarse que brinden el código correspondiente:

<https://industrialtransformation.mx/hotels>

2024

INTERNATIONAL SHIPPING INSTRUCTIONS

naib
GROUP



Fair Division Mexico



NAIB Group Fair Division Mexico



NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
Tiene el agrado de ofrecerle nuestros servicios de manejo y despacho aduanal.

NAIB incluye en su paquete de servicios lo siguiente:

- Coordinación de transporte internacional desde cualquier punto de origen.
- Despacho aduanal bajo régimen de importación temporal o definitivo.
- Entrega de carga en stand del expositor.
- Especialistas en sitio para apoyo a expositores.
- Envío de carga a destino final (re-exportación o entrega nacional).

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

- 5 días antes del arribo de la carga.
- 1 mes antes para los alimentos y bebidas.
- 2 meses para equipo médico.

1 FLETE AÉREO VÍA MEX, CUN O GDL.

- 7 días antes de la entrega
- 4 días cuaderno ATA

2 FLETE MARITIMO VÍA MANZANILLO O VERACRUZ.

- LCL 15 días antes de la entrega
- FCL 10 días hábiles antes de la entrega

3 VÍA TERRESTRE LAREDO TX.

- 13 días antes de la entrega
- 10 días cuaderno ATA

NAIB Group Fair Division Mexico S. A. de C. V.
Is pleased to announce our services in Customs Brokerage, Transport and Handling.

NAIB offers an outstanding package of services:

- Coordination of pick-up of shipments from exhibitors's door.
- Temporary or Permanent importation formalities.
- Delivery of shipment to exhibitors's booth.
- Transportation specialists on site to assist exhibitors.
- Shipment to ultimate destination.

DOCUMENT DELIVERY DEADLINE .

- 5 days before arrival of goods.
- 1 month before for food & beverages.
- 2 months for medical goods.

1 AIR FREIGHT SHIPMENTS MEX, CUN, GDL.

- 7 days before delivery
- 4 days for ATA carnet

2 SEA FREIGHT MANZANILLO / VERACRUZ.

- LCL 15 days before show delivery
- FCL 10 working days before delivery

Consignar a / Consign to:

NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
Benito Juárez #41, Col. Urbana Ixhuatepec C.P.
55349. Ecatepec de Morelos, Estado de México.
Tel. (52) 55 57 69 74 15 / 16
Atención: fairs@naibgroup.com.mx

3 TRUCK FREIGHT LAREDO TX.

- 13 days before delivery
- 10 days for ATA Carnet

Consignar a / Consign to:

NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
c/o Canpa Global Logistics sc / 8510 Tejas loop
Laredo Texas 78045 tel. 956791559
Atención: Edgar González / Hector Díaz

DOCUMENTACIÓN PARA DESPACHO ADUANAL:

- Factura comercial / lista de empaque detallada.
- Certificado de Origen.
- Catálogo del producto.
- Guía aérea o BL.
- Certificado de tratamiento en origen ORIGINAL para madera.
- Certificado de fumigación de embalaje de madera.

Su representante le informará con tiempo la documentación adicional que podría ser requerida dependiendo las características y necesidades de su embarque.

Ejemplo:

Certificados de origen, Certificado de libre venta, Certificado de Salud.

DURANTE EL EVENTO:

Un representante de NAIB le visitará en su Stand para tomar instrucciones en caso de que decida dejar la mercancía en México, enviar a otra exposición o cualquier otra instrucción especial que su material requiera.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Si no puede tener la documentación o mercancía antes de las fechas indicadas, por favor comuníquese con su agente para proporcionarle otras opciones.

EMBALAJES

Por requerimiento aduanal en México, todas las mercancías son examinadas en el despacho previo, favor de enviar la carga con embalaje resistente.

De ser el caso enviar llave o combinación del candado.

En el caso de tener embalajes o pallets de madera deberá haber sido tratada mediante fumigación con **Methyl Bromide (MB)** o sometida a un tratamiento específico de calor (**HT**).

Anexar el certificado de fumigación a la documentación.

Estas deberán llevar el siguiente marcado.



CUSTOMS DOCUMENTATION:

- Detailed Commercial invoice / packing List.
- Certificate of Origin.
- Catalogue of the product.
- Airway bill or BL.
- ORIGINAL certificate of treatment for wood products.
- Fumigation certificate for wooden packing.

Additional Documentation may be needed according to your shipment.

Requirements like:

Certificate of Origin, Free Sales, Authorization, Health Certificate.

DURING THE SHOW:

A NAIB representative will visit you on your Stand in order to attend all your needs. Even if the return is arranged our policy is to double check in case goods need to stay in Mexico, send to another exhibition, or any other special instruction.

IMPORTANT CONSIDERATION:

If you cannot have either documentation of goods with the mentioned deadlines, pls. contact your NAIB agent in order to propose different options.

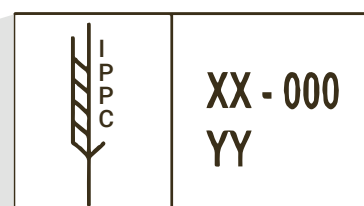
PACKING

For all the merchandise sent to Mexico as per rule this needs to have the revision at Mexico Customs area, we suggest packing your goods on plastic or wooden pallets or crates not carton.

Please send the key / combination of the lock along with the goods.

In case that you have crates or wooden pallets the wood must be fumigated with **Methyl Bromide (MB)** or a heat specific treatment(**HT**).

If this is the case that you have crates or wooden pallets, you need to send the fumigation certificate and these must be stamped as below:



IMPORTANTES NUEVAS REGULACIONES EN MÉXICO PARA IMPORTACIONES PERMANENTES

Nuevo esquema de validación de NOMs de seguridad (Normas Oficiales Mexicanas) en aduanas

A partir de junio de 2019, algunas mercancías no pueden ser importadas en régimen definitivo sin prueba del cumplimiento de las NOMs de seguridad en el punto de entrada al país.

Principalmente dispositivos electrónicos como computadoras, televisores, lámparas, impresoras, tabletas y otros accesorios de red; no tienen problema en importación temporal, pero para régimen permanente debemos cumplir con las certificaciones de importación por producto, marca y modelo.

NAIB no tiene ninguno de estos permisos o certificaciones, ya que no somos vendedores ni distribuidores.

Es importante identificar los códigos HS. Por lo tanto, solicitamos un CIPL con la siguiente información, para aprobar una importación permanente:

- Descripción del Producto
- Códigos HS sugeridos
- Precio por ítem

IMPORTANT NEW REGULATIONS IN MEXICO FOR PERMANENT IMPORTATIONS

New validation scheme of security NOMs (Official Mexican Standards) in customs

Beggining of June 2019, some goods cannot be imported under a definitive regime without proof of compliance with security NOMs at the point of entry into the country.

Mainly electronic devices like computers, TV's, lamps, printers, tablets and other network accessories, don't have problem doing temporary import but for permanent status we need to comply with import certifications per product, brand and model.

NAIB doesn't have any of these permits or certifications, since we are neither sellers or distributors.

It is important to identify HS Codes. Therefore, we request a CIPL with the following information, in order to approve a permanent importation:

- Product description
- Suggested HS Codes
- Price per item



CONDICIONES DE ENVÍOS:

Todos los envíos marítimos, aéreos y terrestres deberán ser enviados pre pagados de origen. A los envíos que lleguen por cobrar se les cargará un costo sobre el flete del 15 %. EXPRESS RELEASE para BL.

SEGURO DE MERCANCÍAS:

Toda la carga debe ser enviada asegurada desde origen, favor de enviar copia del seguro, NAIB no es responsable por pérdida / daño hasta que la carga es revalidada.

CONDICIONES DE PAGO:

Todos los gastos derivados de los trámites aduaneros, la manipulación y el transporte deben ser pagados antes de que **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** realice el retorno de mercancías a su país de origen. Excepto en los casos en que un acuerdo de pago anterior se ha organizado.

CONDICIONES DE PAGO:

Todos los envíos que llegan a alguna aduana en territorio mexicano deben de pasar por una inspección detallada de la mercancía en la que se abre la mercancía y corrobora que lo enlistado coincida con lo enviado y en ocasiones la mercancía no es re empacada o se re empaca de manera distinta; esto en caso de asignársele "luz roja" al envío; de lo contrario si se le asigna "luz verde", solo se revisan números de serie u otros detalles para lo cual la mercancía no es desempacada. La elección de los envíos en luz verde o roja es al azar y **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** no está involucrada ni es responsable de dicha elección.

De conformidad con el artículo 138, fracción II del reglamento, no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que su valor unitario no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera de 45 dólares, cuando ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como destinadas al evento de que se trate; o de 20 dólares cuando las mercancías sean identificadas con el logotipo, marca o leyenda del importador siempre que se trate de mercancías distintas de las que estos en su caso enajenen.

Toda la mercancía que entre al país de manera temporal debe ser despachada al retorno por nosotros para cancelar el pedimento temporal de importación; si la mercancía se queda en el país o se las lleva en su avión, deberá pagar los impuestos y aranceles correspondientes.

SHIPPING TERMS:

All Air, Sea and Land shipments have to be shipped on terms under "Prepaid" All shipments arriving on terms "freight collect"; a 15% will be charged on the amount paid out BL must be issued EXPRESS RELEASE.

GOODS INSURANCE:

All goods must be sent with insurance, NAIB is not responsible of damage / lost items caused by airlines or sea / land shipping lines, please send a copy of the insurance.

PAYMENT TERMS:

All expenses resulting from customs formalities, handling and transportation must be paid to **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** before goods are shipped back to their country of origin. Except in cases where a previous payment agreement has been arranged.

CUSTOMS CONSIDERATIONS:

Every shipment arriving in Mexican customs must go through a detailed inspection of the goods in which crates are opened and what is within is compared to the packing list, in this procedure some goods are repacked in a different way or not even repacked at all; this inspection happens when shipments go through "red light" at customs, otherwise goods with "green light" are just slightly checked specially serial numbers only. The selection of shipments to be checked or not depends on Mexican customs authorities, **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** is not involved or responsible in this selection.

According to the 138 article, section II of the Mexican Customs Law Regulations, there will be no need to prove the returning to origin, when the unit price is up to 45USD, only when goods show a label of the show to which was aimed; and up to 20 USD when the goods show a label of the importer, exhibitor or sponsor, always that the goods are different to the ones that are to be sold at show.

All Temporary goods need to be returned to origin through us in order to cancel the documentation at customs, if goods remain in the country or you take your goods along in your flight, duties and taxes will have to be paid.

ALIMENTOS Y BEBIDAS:

Para mercancía proveniente del extranjero que sea cualquier tipo de **alimento o bebida**, NAIB Group Fair Division México, S.A. de C.V. Debe recibir la descripción y la confirmación de servicio de su producto por lo menos 40 días antes de la entrega de la mercancía para hacerle saber los certificados y documentos necesarios para el despacho aduanal.

Algunos ejemplos:

Certificados de origen, Certificado de análisis, Certificado de salubridad.

ENVÍO DEL PRODUCTO:

Todo el producto / empaque de **madera** requiere tramitación especial en aduana; favor de indicar a su representante en NAIB, si se trata de madera nueva o usada y si está pintada o tiene algún recubrimiento.

Favor de empacar caja por producto, por ejemplo: las plumas en una caja, los cuadernos en otra, etc. Par ahorrar tiempo en el despacho de la mercancía.

CUADERNO ATA:

Favor de emitir el Cuaderno ATA original en la sección B de "REPRESENTADO POR" a nombre de: NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. y enviar vía mensajería el cuaderno original a: NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. Benito Juárez No. 41 Col. Urbana Ixhuatepec, Ecatepec de Morelos, Edo de México CP 55349. Una copia del cuaderno original debe ser enviado a su representante NAIB para aprobación antes de enviar la carga / cuaderno original.

DOCUMENTOS PARA CUADERNO ATA:

- Copia del cuaderno ATA previo al envío.
- Cuaderno **ATA original** a nuestras oficinas.
- Guía **aérea / BL** consignado como se menciona en la sección **FECHAS LÍMITE**.

CONTACTOS EN SU PAÍS DE ORIGEN:

Si desea que uno de nuestros agentes le ayude a hacer su envío desde origen, favor de enviar su país y ciudad al correo: **fairs@naibgroup.com.mx** quien le proporcionará el nombre de la empresa a contactar.

FOOD AND BEVERAGES:

For all kind of **foods & beverages** coming from abroad, NAIB Group Fair Division México, S.A. de C.V. will have to receive the description of the goods and confirmation of service at least 40 days prior shipping, so we can advise of the documents & certificates needed to make customs clearance of your merchandise.

Some examples:

Certificate of origin, Certificate of analysis, Health (free sale) certificate

PRODUCTS SHIPPING:

Every **wooden** item (either product or crate) needs special certification at customs, please mention to your NAIB Representative if the wood is new or used and/or painted/varnished.

Please pack each product on a package; for instance: pens in a single box, etc. this is in order to save time at customs clearance.

ATA CARNET:

Please issue the original carnet to NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. on the "REPRESENTED BY" section (B) of the carnet and send via courier the original carnet to NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. Benito Juárez No. 41 Col. Urbana Ixhuatepec, Ecatepec de Morelos, Edo de México CP 55349. Also, a copy of the carnet must be e-mailed to your NAIB representative prior shipping of goods / from the original carnet.

ATA CARNET DOCUMENTATION:

- Copy of the ATA Carnet prior shipping of goods.
- **Original carnet** sent via courier to our offices.
- **AWB / BL** consigned to us as mentioned on the **DEADLINE DATE** section.

A CONTACT IN YOUR COUNTRY OF ORIGIN:

If you need help to ship your goods directly from a company in origin, please send your country and city on an e-mail to: **fairs@naibgroup.com.mx** who will give you detailed information of the company to reach.



HANNOVER
MESSE
event



CONTACTO / CONTACT

Email: **fairs@naibgroup.com.mx**

Celular/Phone. **+52 55 6581 0141** (Arturo Ortiz)

Celular/Phone. **+52 55 6608 1257** (Xochitl Cruz)

Celular/Phone. **+52 55 5331 0323** (Alan Guerrero)

Celular/Phone. **+52 55 8048 3610** (Ivette Lozada)