

LA FERIA LÍDER EN  
ENERGÍAS RENOVABLES



MEXICO

14 al 16 ABRIL 2026  
EXPO GUADALAJARA

MANUAL DEL EXPOSITOR 2026

# BIENVENIDOS

## Estimado expositor:

En Italian German Exhibition Company Mexico (IGECO) nos complace darle la más cordial bienvenida a RE+ MEXICO 2026, que se celebrará del 14 al 16 de abril de 2026 en Expo Guadalajara, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. Queremos que su participación sea una experiencia exitosa para su empresa, por lo que ponemos a su disposición el siguiente manual de expositor para que lo **comparta con todos los involucrados**.

En este manual encontrará información importante para la planeación de su participación, es importante leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido. Se incluyen aspectos como políticas y restricciones del comité organizador, lista de proveedores recomendados, contratación de servicios adicionales, así como tarifas especiales de hospedaje y medidas de seguridad recomendadas.

**Este documento después de ser leído cuidadosamente deberá ser firmado por el representante legal de la empresa expositora y enviado al área de operaciones de IGECO;** es muy importante que tome en consideración las fechas límite que se incluyen en formatos para asegurar la contratación y sobre todo la entrega del servicio a tiempo, además de prevenir gastos extraordinarios por solicitudes de última hora.

Estamos a su disposición para apoyarlo en alcanzar sus objetivos y que su participación en **RE+ MEXICO 2026** sea todo un éxito.

Atentamente,

**Comité organizador de RE+ MEXICO.**

## CONTACTO COMERCIAL:

### **SAMUEL RAMÍREZ**

Gerente de proyecto

- ⌚ +52 (55) 7028 3335 ext. 806
- ⌚ [+52 56 6988 0761](tel:+525669880761)
- ✉ [samuel.ramirez@igeco.mx](mailto:samuel.ramirez@igeco.mx)

## CONTACTOS OPERACIONES:

### **DAMIÁN ARIAS**

Gerente de operaciones

- ⌚ +52 (55) 7028 3335 ext. 816
- ⌚ [+52 55 1952 0314](tel:+525519520314)
- ✉ [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx)

### **DANIELA TORRES**

Asistente de operaciones

- ⌚ +52 (55) 7028 3335 ext. 825
- ⌚ [+52 1 477 4098 597](tel:+5214774098597)
- ✉ [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx)

# CONTENIDO

<b>SEDE DEL EVENTO</b>	<b>4</b>
UBICACIÓN	4
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO	4
HOTELES RECOMENDADOS CON TARIFAS ESPECIALES	4
<b>HORARIOS GENERALES DE ACTIVIDADES</b>	<b>5</b>
HORARIO DE OFICINA DE COMITÉ ORGANIZADOR	5
GAFETES DE EXPOSITOR	5
HORARIO DE INGRESO AL MONTAJE	5
HORARIOS DE EXPOSICIÓN	6
HORARIOS DE DESMONTAJE	6
INSTALACIÓN DE ALFOMBRA	6
RECOMENDACIONES PARA EXPOSITORES	6
<b>LINEAMIENTOS DE PARTICIPACIÓN Y NORMAS DE STAND</b>	<b>6</b>
TIPOS DE STAND	6
LINEAMIENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE STANDS	7
FLOOR MANAGERS	8
TERMINADO ESTÉTICO	8
LÍMITES DE ALTURA	8
STANDS DE DOBLE PISO	8
COLGANTEO	9
MONTAJE MAQUINARIA Y/O EQUIPO PESADO	9
ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE PROMOCIÓN	10
<b>FORMATOS PARA CARTAS DE AUTORIZACIÓN A MONTAJE</b>	<b>10</b>
CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO DE PROVEEDORES AL MONTAJE	10
FORMATO DE APROBACIÓN DE STAND SUPERFICIE LIBRE	12
FORMATO DE STAND EQUIPADÓ	13
FORMATO DE EXHIBICIÓN DE MAQUINARIA	14
FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES	15
<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>16</b>
RENTA DE LECTORAS DE GAFETES	16
LIMPIEZA	16
ELÉCTRICIDAD	16
SEGURIDAD	16
ALIMENTOS Y BEBIDAS	17
INTERNET	17
MOBILIARIO ADICIONAL	17
<b>LISTA DE PROVEEDORES RECOMENDADOS</b>	<b>18</b>
<b>TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EVENTO</b>	<b>19</b>
EXTRACTO DEL CONTRATO DE ESPACIO DE EXHIBICIÓN	19

# SEDE DEL EVENTO

## Ubicación

### **Expo Guadalajara - Salón Jalisco “D y C”**

Domicilio: Av. Mariano Otero no. 1499.

Col. Verde Valle, C.P. 44550, Guadalajara, Jalisco

Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/JfPMtE2gDrNBS3626>

## Servicio de estacionamiento

Expo Guadalajara ofrece cajones de estacionamiento bajo techo y tiene capacidad para alojar vehículos en todo el complejo, el estacionamiento cuenta con una tarifa de \$240.00 MXN de 8:00 a.m a 12:00 a.m.

<b>TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO</b>		
Horario: Lun – Vie 8:00 HRS – 23:59 HRS		
<b>Tiempo</b>	<b>Tarifa</b>	
00:00 - 00:15	\$0.00 MXN	Políticas y restricciones
00:16 - 01:00	\$35.00 MXN	<b>Boleto extraviado tendrá un costo de \$240.00</b>
01:01 - 01:30	\$55.00 MXN	<b>MXN. 15 min de Tolerancia</b>
01:31 - 02:00	\$75.00 MXN	
02:01 - 04:30	\$90.00 MXN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quejas del servicio de estacionamiento de Expo Guadalajara Tel: + 52 (33) 3343 3000 Ext. 3200 y 3230 Email: <a href="mailto:calidad@expoguadalajara.mx">calidad@expoguadalajara.mx</a>.</li></ul>
04:31 - 05:00	\$110.00 MXN	
05:01 - 08:30	\$130.00 MXN	
08:31 - 09:00	\$145.00 MXN	
09:01 - 12:30	\$165.00 MXN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quejas referentes a tarifa, dirección de movilidad y transporte del municipio de Guadalajara. Tel: +52 (33) 3668 2968 Calle: Ghilardi Esq. Miraflores Col. Mezquitan Country C.P. 44101, Guadalajara, Jalisco</li></ul>
12:31 - 13:00	\$185.00 MXN	
13:01 - 17:30	\$200.00 MXN	
17:31 - 18:00	\$220.00 MXN	
18:01 - 24:00	\$240.00 MXN	

**NOTA:** La tarifa de estacionamiento puede sufrir cambios sin previo aviso.

## Hoteles recomendados con tarifas especiales

Para consultar las opciones de alojamiento que tienen tarifas especiales para RE+ MEXICO 2026, les pedimos ingresar al siguiente enlace y asegurarse que brinden el código correspondiente: [RE+ MEXICO | Hoteles](#)

# HORARIOS GENERALES DE ACTIVIDADES

## Horario de oficina de comité organizador

El equipo de RE+ MEXICO estará disponible en sitio durante el montaje, evento y desmontaje, en la oficina de comité organizador en: **Calzado I del Centro de Negocios I.** Los horarios de atención serán los siguientes:

- Del 12 al 13 de abril de 08:00 a 18:00 hrs.
- Del 14 al 16 de abril de 08:00 a 18:00 hrs.
- El 17 de abril de 08:00 a 13:00 hrs.

## Gafetes de expositor

Cada expositor tiene derecho a 3 gafetes por cada 9 m<sup>2</sup> de espacio contratado, para registrar sus gafetes de expositor es necesario llenar el formato "[Gafetes de expositor RE+ MEXICO 2026](#)"



### **¡IMPORTANTE!**

Para su debido registro y evitar contratiempos de entrega en sitio, enviar el formato "**Gafetes de expositor RE+ MEXICO 2026**" a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial.

**FECHA LÍMITE DE ENVÍO: 27 DE MARZO, 2026**

Entrega de gafetes: **Módulo de expositores en vestíbulo 3 “Área de registro”:**

- Lunes 13 de abril de 10:00 a 18:00 hrs.
- Martes 14 y miércoles 15 de abril de 11:00 a 18:00 hrs.
- Jueves 16 de abril de 11:00 a 17:00 hrs.

**El costo del gafete adicional o la reimpresión de un gafete extraviado u olvidado es de \$300.00 pesos + IVA. Recuerde que su gafete es ÚNICO E INTRANSFERIBLE.**

**NOTA:** Los gafetes serán entregados únicamente a algún miembro del equipo expositor, quien deberá presentar una identificación oficial al momento de la entrega y firmar de recibido. No se harán entregas individuales ni se permitirán reimpresiones sin causa justificada.

## Horario de ingreso al montaje

El acceso de vehículos para actividades de montaje se realizará exclusivamente por “Patio de Maniobras”, a través de los andenes de carga y descarga sobre Av. del Faro. Al llegar a la caseta de control de entrada, el personal de seguridad proporcionará las indicaciones necesarias para continuar hacia el área de descarga asignada.

Es importante **presentar la “carta de autorización a montaje”** enviada por el equipo de operaciones y seguir las instrucciones del personal en sitio para garantizar un ingreso ordenado y seguro, así como evitar retrasos en el proceso de montaje.

TIEMPO LÍMITE SIN CARGO			
			
30 MINUTOS	60 MINUTOS	90 MINUTOS	120 MINUTOS

#### DOMINGO 12 DE ABRIL DE 08:00 A 22:00 HRS.:

- Expositores con superficies igual o mayor a  $72m^2$  a partir de las 08:00 hrs.
- Expositores con superficies igual o mayor a  $54m^2$  a partir de las 10:00 hrs.
- Expositores con superficies igual o mayor a  $36m^2$  a partir de las 12:00 hrs.
- Todos los expositores a partir de las 15:00 hrs.

#### LUNES 13 DE ABRIL DE 08:00 A 22:00 HRS.:

- Todos los expositores a las 08:00 hrs.

*\*Todos los expositores que hayan contratado Stand Equipado Básico podrán ingresar a montaje a partir del lunes 13 de abril desde las 14:00 hrs para supervisión stand.*



**NOTA: El montaje termina el lunes 13 de abril a las 22:00 hrs.** No se permitirá el acceso de materiales y/o equipos después de esa hora; todos los stands sin excepción deberán terminar en este horario, de lo contrario serán acreedores a una penalización directamente para el expositor.

#### Horarios de exposición

- Martes 14 de abril de **11:00 a 18:00 hrs.**
- Miércoles 15 de abril de **11:00 a 18:00 hrs.**
- Jueves 16 de abril de **11:00 a 17:00 hrs.**

Los expositores podrán ingresar al piso de exposición exclusivamente con su gafete de expositor a partir de las **09:00 hrs.** para limpieza y acomodo de su stand.

#### Horarios de desmontaje

- Jueves 16 de abril de **18:00 hrs. a 22:00 hrs.**
- Viernes 17 de abril de **8:00 hrs. a 13:00 hrs.**

Antes de ingresar con su vehículo, deberá trasladar sus equipos al área de andenes, donde el personal de control vehicular le dará la autorización de acceso.

El acceso de desmontaje para expositores será siempre a través de los andenes de carga y descarga sobre Av. del Faro. No habrá tiempo adicional al marcado para desmontaje.



**NOTA:** Todo expositor o empresa montadora que no retire el total de material y basura generada será sancionado con una multa, cuyo monto dependerá de las maniobras necesarias para su recolección. **El cargo se hará directamente a la empresa expositora.**

## NOTAS IMPORTANTES

1. Durante el montaje y desmontaje, es de **obligatorio** que el personal en piso porte **casco de seguridad y zapato de seguridad**; se recomienda el uso de equipo de seguridad como: chaleco, lentes, mascarilla y arnés de seguridad (de este último solo en caso de trabajar en estructuras altas).
2. La ciudad de Guadalajara tiene restricciones para el transporte de carga pesada dentro de la ciudad, es importante hacerle saber el reglamento de Vialidad y Tránsito a su proveedor, enseguida encontrará la liga de la dependencia para más información o duda al respecto: <https://jalisco.gob.mx/es/prensa/noticias/99889>
3. Dentro de las instalaciones de Expo Guadalajara, no está permitido hacer trabajos de herrería y/o soldadura eléctrica, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente.
4. Todos los expositores son responsables de su montaje y desmontaje, por lo que tendrán que dejar un responsable a todas horas por sus diversos materiales (maquinaria, stands, gráficos, equipos de audio y video, equipos de cómputo, maletas, bolsas, etc.). **El comité organizador no se hace responsable de robos ni extravíos.**
5. El comité organizador **no** podrá resguardar, ni hacerse responsable de ningún equipo, material, herramienta, etc.
6. Los stands deberán estar previamente prefabricados por el proveedor, solamente se permitirá el ensamble y detallado en piso.
7. Es responsabilidad del proveedor recoger la basura producida en el montaje y desmontaje.
8. Para los casos de envío y embarque de mercancías: no consigne envíos a nombre del recinto o del comité organizador. Ni Expo Guadalajara, ni el comité organizador firmarán por la recepción de mercancías para aquellos envíos en sitio, es responsabilidad del expositor.

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

## **Instalación de alfombra**

La instalación de la alfombra en los pasillos iniciará el día **13 de abril a las 16:00 hrs.** Por este motivo, pedimos su apoyo 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 lunes 13 de abril para evitar daños a la alfombra.*

## **Recomendaciones para expositores**

- Durante los días de montaje y desmontaje, se le sugiere no traer equipos de cómputo, proyectores, equipos electrónicos, maletas, etc. De ser 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 de la sala durante el montaje, cierre bien su stand de preferencia con tela (malla), avisando al personal de seguridad para saber que en ese stand nadie por ningún motivo deberá estar dentro del mismo.
- Se recomienda que durante el evento no se descuiden celulares, tablets, computadoras, objetos de valor, mochilas y portafolios, 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.
- Si ve a alguna persona sospechosa, repórtela de inmediato al personal de seguridad o al staff organizador. Tengamos presente que es fundamental trabajar en conjunto expositores, comité organizador y empresa de seguridad; para mantener un entorno seguro para todos.

# **LINEAMIENTOS DE PARTICIPACIÓN Y NORMAS DE STAND**

## **Tipos de stand**

- **Superficie libre**

Incluye: 3 gafetes de expositor (por cada 9m<sup>2</sup>), mención en el directorio digital de expositor y 1 contacto doble monofásico de 110V a 1000W. **NO incluye** alfombra, construcción ni mobiliario.

- **Stand equipado**

Incluye: 3 gafetes de expositor (por cada 9 m<sup>2</sup>) y mención en el directorio digital de expositor, alfombra estándar, mamparas divisorias, antepecho con rótulo, 1 contacto eléctrico de 110v a 1000W, mobiliario estándar: 1 counter, 1 mesa con 3 sillas (por cada 9 m<sup>2</sup>) y bote de basura.

## **Lineamientos para construcción de stands**

Las siguientes normas y lineamientos son de cumplimiento general para todos los expositores de RE+ MEXICO. Nuestro objetivo es brindar al expositor toda la información necesaria para diseñar y construir su stand, así como para planear la configuración de su espacio y el contenido.

### **Stand equipado**

Deberá enviar el **“Formato de stand equipado”** para confirmar los elementos incluidos (alfombra, mobiliario, mamparas, rótulo, marquesina).

### **Superficie libre**

Deberá enviar el **“Formato de aprobación de stand superficie libre”** al igual que el render acotado para aprobación por parte del comité organizador.

\* Fecha límite para enviar sus formatos: **viernes 13 de marzo 2026**. En caso de no recibirlos y registrarlos fuera de tiempo serán acreedores a una penalización de \$400 USD + IVA.

Una vez aprobado su formato, recibirá la **“Carta de autorización a montaje”**.

Cualquier elemento decorativo, de iluminación o de exhibición debe permanecer dentro del espacio contratado. El comité organizador se reserva el derecho de remover/modificar cualquier elemento que pueda llegar a invadir pasillos o no cumpla con esta norma y/o ser acreedor a una multa directa al expositor. Nada puede invadir los pasillos.



#### **\*Condiciones de uso del espacio por parte del expositor.**

El expositor se compromete a devolver el espacio en las mismas condiciones en que le fue entregado, sin modificar estructuras, mamparas, mobiliario ni equipamiento proporcionado. Se prohíbe clavar, atornillar, pintar, perforar o aplicar adhesivos sobre mamparas, columnas, piso, alfombra y mobiliario. No está permitido el uso de tabla roca, adhesivos o pinturas permanentes, ni fijar objetos en pisos o columnas, ni hacer perforaciones adicionales. También se prohíbe el uso de megáfonos o equipos de sonido que interfieran con otros expositores, encender fuego, utilizar sustancias inflamables o tóxicas, e invadir pasillos o áreas de descanso. Todo el material deberá instalarse exclusivamente dentro del espacio asignado.

### **Incumplimiento y sanciones**

En caso de no cumplir a cualquiera de estas indicaciones, se aplicará una penalización económica, cuyo monto dependerá de la gravedad y alcance del daño ocasionado.

## **Floor managers**

Para supervisar las etapas de montaje, evento y desmontaje, el comité organizador contará con Floor Managers profesionales, que podrán ubicarlos en el piso de exhibición. Su responsabilidad principal es asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual y ofrecer apoyo durante todo el proceso.

## **Terminado estético**

En cualquier construcción, la parte trasera de su decoración deberá estar cubierta con tela negra tensada, no se permite dejar terminados sin cubrir.

## **Límites de altura**

Superficie	Altura máxima de construcción	Doble Piso	Colganteo
Hasta 18 m <sup>2</sup>	3 m	No	No
De 36 m <sup>2</sup> a 53 m <sup>2</sup>	5.5 m	No	Si
De 54 m <sup>2</sup> en adelante	5.5 m	Si	Si

\*Si incluye colgante, este debe considerarse en la altura máxima de construcción.

## **Stands de doble piso**

Es posible construir o colocar elementos a la altura permitida dentro del perímetro del área contratada, **se requiere una superficie mínima de 54m<sup>2</sup> para construir stands de doble piso**; bajo ninguna excepción se aprobarán diseños de doble piso que no cumplan con esta área mínima.

Lineamientos y requisitos que deberá enviar **antes del viernes 13 de marzo**, a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial:

1. El plano de construcción, Análisis de cargas vivas y muertas y el render final acotado deberán ser firmado por un Director Responsable de Obra (DRO), que sea perito certificado del Estado de Jalisco (no de otros estados). Agregar copia de su registro vigente.
2. Carta de información, revisión y conclusión de la obra (montaje del stand) que incluya el nombre, número, evento, fecha, descripción y lugar donde se montará el stand con información del doble piso.
3. Altura máxima permitida es de 5.5 m.
4. Garantizar la seguridad de la contención perimetral con barandales adecuados para el respectivo número de visitantes.
5. Exhibir letrero indicando la capacidad de carga/ flujo de visitantes en el segundo piso.
6. Póliza de responsabilidad civil a terceros de cobertura amplia, cubriendo las actividades propias de la construcción del 10 al 18 de abril del 2026 por un monto mínimo de \$1,000,000.00 MXN.

**NOTA:** Aun cumpliendo con la documentación, el segundo piso está sujeto a autorización del comité organizador.

*Toda esta documentación será necesario presentarla desde el primer día de montaje.*

## **Colganteo**

**El servicio de colganteo y rigging es exclusivo de Expo Guadalajara.** Le recomendamos tomar las debidas precauciones y considerar esta información en su planificación. Le pedimos hacer su solicitud para garantizar su correcta gestión y evitar contratiempos al contacto de Expo Guadalajara: [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)

Soportar o colgar objetos de decoración esta sólo permitido para los expositores que cuenten con un **área mínima de 36 m<sup>2</sup>**, siempre y cuando la altura del techo permita el colgado de dichos objetos.

**Para cualquier tipo de colganteo, se deberán seguir los siguientes lineamientos:**

- Todos los objetos a colgar deben ser enviados al comité organizador; dentro del formato de **“Formato de aprobación de stand superficie libre”**, con las especificaciones del colganteo incluyendo render con especificación de medidas, material y peso para su aprobación antes de la fecha límite de envío: **13 de marzo de 2026**.
- Todos los colganteos estarán sujetos a las mismas restricciones de la superficie, cualquier logotipo o gráfico no puede salirse del área contratada.
- La altura de máxima de cualquier colgante deberá ser **estrictamente** 5.5 m del piso a la parte más alta del elemento.
- Para contratar el servicio de puntos de seguridad, colganteo (no mayor a 80kg.) y rigging (mayor a 80kg.) deberá ser solicitado a Expo Guadalajara **antes del 23 de marzo de 2026** para asegurar el servicio.
- El comité organizador se reserva el derecho de desmontar, bajar o remover cualquier elemento decorativo, señal, pancarta o cualquier otro material que haya sido colgado, colocado o que, a su juicio, distorsione la imagen del evento en general, represente un riesgo de seguridad, no cumpla con los elementos previamente autorizados.

## **Montaje maquinaria y/o equipo pesado**

Se llenará el **“Formato de Exhibición de Maquinaria”** con toda la información de la maquinaria 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 stand.

**Consideré los siguientes lineamientos:**

1. Toda maquinaria y/o equipo pesado deberán estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso expositor y **deberá contar con la autorización del comité organizador**.
2. Recuerde que todo tipo de maquinaria o equipo de exhibición debe estar siempre dentro del espacio contratado, por ningún motivo podrá invadir los pasillos, y en caso de que la maquinaria pueda ser de carácter peligroso para cualquier tipo de audiencia, será necesario cercar con postes unifila u otros objetos que impidan el paso. Así mismo, maquinaria que esté en funcionamiento.

- Ni el comité organizador ni el recinto recibirán ningún envío, y se deslindan de toda responsabilidad. En caso de no contar con la información técnica el 13 de marzo de 2026, el comité organizador **no podrá incluir la maniobra dentro del itinerario normal de montaje y desmontaje.**

El comité organizador pone a su disposición al proveedor recomendado **NAIB GROUP**, para maniobras y acarreo dentro del piso de exposición.

**IMPORTANTE:** El comité organizador no será responsable del montaje de maquinaria por cualquier razón técnica de maniobras especiales para aquellos expositores fuera de tiempo que llegaran a afectar a otros expositores ya instalados y no estuvieran de acuerdo en mover sus equipos.

### **Actividades comerciales y de promoción**

Todas las actividades del expositor deberán ser registradas para su aprobación a través del [\*\*“Formato de Registro de Actividades”\*\*](#). El expositor podrá realizar promociones y activaciones dentro de su espacio de exhibición con previa aprobación del comité organizador.

## **FORMATOS PARA CARTAS DE AUTORIZACIÓN A MONTAJE**

### **Consideraciones para el acceso de proveedores al montaje**

Estimado expositor y/o empresa montadora, recuerde que debe presentar la [\*\*“Carta de autorización a montaje”\*\*](#) para su correcto registro e ingreso a instalaciones. Esta carta será enviada por el equipo de operaciones al tener todos sus formatos de participación aprobados.

*\*Es importante verifique los horarios de ingreso según el metraje contratado, para que pueda gestionar su logística, no hay accesos anticipados por ningún motivo.*

Por favor informe a sus proveedores sobre la ubicación, número y el nombre con el que se ha registrado su stand para el control de acceso.



**Recuerde que para ingresar al recinto es necesario confirmar que la empresa no tenga adeudo de ningún tipo con el Comité Organizador. En caso de tener algún adeudo, se detendrá el ingreso al montaje hasta quedar liquidado, le solicitamos prevenir esta situación teniendo sus pagos al corriente.**

**NOTA:** En caso de no contar con la información técnica, 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 de montaje y desmontaje como especial, obligando al expositor a cubrir por anticipado todos los gastos que se generen por concepto de desinstalación y reinstalación de alfombra, mamparas, instalaciones eléctricas, señalización o cualquier otro contratiempo que ocurra.

INDISPENSABLES PARA OBTENCIÓN DE CARTA DE AUTORIZACIÓN		
FORMATOS	ESPACIO LIBRE	STAND EQUIPADO
<b>Manual del expositor firmado por el representante legal</b>	✓	✓
<b>Formato de gafetes de expositores</b>	✓	✓
<b>Formato de aprobación de stand superficie libre</b>	✓	✗
<b>Render con medidas (Alto, ancho y profundidad)</b>	✓	✗
<b>Formato de stand equipado</b>	✗	✓
OPCIONALES EN CASO DE REQUERIRLO		
<b>Formato de exhibición de maquinaria</b>	✓	✓
<b>Formato de registro de actividades</b>	✓	✗
<b>Proyecto firmado por DRO en construcción Doble Piso</b> (superficie mínima de 54m <sup>2</sup> )	✓	✗



Toda esta información deberá ser enviada a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, teniendo el día **13 de marzo como límite para el envío**; de lo contrario, será acreedor a una **penalización de \$400 USD + IVA**.

# FORMATO DE APROBACIÓN DE STAND SUPERFICIE LIBRE

Complete esta forma y envíela a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, antes del 13 de marzo 2026.

En caso de no cumplir con la fecha establecida **será acreedor a una penalización de \$400 USD+ IVA**, misma que deberá pagar para poder hacer registro de su información.

## DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

### REQUERIDO PARA TODOS LOS EXPOSITORES QUE CONTRATARON ESPACIO LIBRE

<b>Persona de contacto/ Responsable:</b>	
<b>Nombre de la empresa:</b>	
Número de stand:	Teléfono:
Email:	Móvil:

## DATOS DE LA EMPRESA MONTADORA / CONTRATISTA

<b>Nombre de la empresa:</b>	
<b>Coordinador de montaje:</b>	
Email:	Móvil:
<b>Dimensiones de stand (ancho x profundidad x altura):</b>	

## INFORMACIÓN DEL STAND

Incluir RENDER del stand con altura, ancho y largo de todas las estructuras, torres, gráficos, armazones, etc. Vista frontal y lateral derecha/izquierda con elevaciones y dimensiones. Visualizaciones en tercera dimensión donde se describa visualmente el proyecto y los puntos más importantes.

*No se permitirá el ingreso a montaje de empresas que no cuenten con aprobación de su diseño de stand.*

Comentarios:

**NOTA:** Considere que no se otorgarán aprobaciones verbales, todas las aprobaciones deberán ser por escrito.

*Este formato facilitará su ingreso a montaje en sitio; el diseño del stand físico no podrá ser diferente al render del diseño aprobado.*

## FORMATO DE STAND EQUIPADO

Complete esta forma y envíela a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, antes del 13 de marzo 2026.

En caso de no cumplir con la fecha establecida **será acreedor a una penalización de \$400 USD+ IVA**, misma que deberá pagar para poder hacer registro de su información.

### REQUERIDO PARA TODOS LOS EXPOSITORES QUE CONTRATARON STAND EQUIPADO

**Nombre que desea en el antepecho de su stand:** (Si no lo requiere, escriba: SIN ANTEPECHO).

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

Su stand incluye el siguiente equipamiento por cada 9m<sup>2</sup>. En caso de NO requerir alguno de los siguientes elementos, marque la casilla:

Mamparas divisorias	<input type="checkbox"/>
Alfombra estándar	<input type="checkbox"/>
Marquesina con rótulo	<input type="checkbox"/>
1 Counter	<input type="checkbox"/>
1 Mesa	<input type="checkbox"/>
3 sillas	<input type="checkbox"/>
Contacto eléctrico doble de 110v1000w	<input type="checkbox"/>



### DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

**Persona de contacto/ Responsable:**

**Nombre de la empresa:**

**Número de stand:**  **Superficie m<sup>2</sup>:**

**Teléfono:**  **Móvil:**

**Email:**

**Comentarios:**

**IMPORTANTE:** El expositor debe mantener el estado original del espacio asignado. Está prohibido modificar estructuras, usar materiales dañinos o invadir áreas comunes. El incumplimiento será acreedor a una penalización económica según la gravedad del daño causado.

## FORMATO DE EXHIBICIÓN DE MAQUINARIA

Complete esta forma y envíela a [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial antes del 13 de marzo 2026.

En caso de no cumplir con la fecha establecida **será acreedor a una penalización de \$400 USD + IVA**, misma que deberá pagar para poder hacer registro de su información.

### DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Nombre de la empresa:

Número de stand:

Nombre de la maquinaria:	Características	Sé lo más descriptivo posible
1 Tamaño en dimensiones (largo, ancho, alto, peso y especificar puntos de descanso).		
2 Tipo de energía que utiliza su máquina (si es trifásica indicar especificaciones).		
3 Utiliza aire comprimido, agua, etc.		
4 Con que equipo moverá su maquinaria, especificar.		
5 Incluir fotografía de su máquina.		

Requerido para todos los expositores que llevan maquinaria. **Se debe completar un formato por máquina.**

## FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

Complete esta forma y envíela a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, antes del 13 de marzo 2026.

En caso de no cumplir con la fecha establecida **será acreedor a una penalización de \$400 USD+ IVA**, misma que deberá pagar para poder hacer registro de su información.

Registrar en este formato cualquier tipo de actividad que tengan considerado desarrollar durante su participación en el evento para autorización por parte del comité organizador, por ejemplo:

- Dinámicas con promotores
- Lanzamiento de productos.
- Cocteles o degustaciones.
- Entrega de regalos/ premiaciones, etc.

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

<b>Nombre de la actividad:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Teléfono del responsable:</b>	<b>No. de stand:</b>
<b>Fecha(s) a realizar:</b>	
<b>Horario:</b>	<b>Duración:</b>

### Detalles y descripción de la actividad:

*La actividad será evaluada por el departamento de operaciones y el tiempo de respuesta es de 24 a 48 hrs.*

**NOTA:** Todas las actividades deben desarrollarse dentro del espacio contratado, en ninguna circunstancia deberán bloquear stands vecinos o pasillos.

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. Conserve un ambiente de negocios en todo momento.

# SERVICIOS ADICIONALES

## Renta de lectoras de gafetes

El servicio de renta de lectoras de gafetes deberá solicitarse a través de a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial.

## Limpieza

El Comité Organizador proveerá la limpieza de pasillos y áreas comunes. Si usted desea el servicio de limpieza diaria dentro de su stand, le pedimos solicitarlo a través del equipo de operaciones para garantizar su correcta gestión y evitar contratiempos.

## Electricidad

Todos los stands incluyen 1 contacto eléctrico doble polarizado de 110 V 1000W. En caso de requerir contactos adicionales, deberá realizar la solicitud a través de a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, antes del 03 de abril de 2026. Después de esta fecha, cualquier requerimiento estará sujeto a disponibilidad y podría implicar un ajuste en el costo.

SERVICIO	PRECIO \$ MXN + IVA
<b>Contacto doble polarizado 100v / 1000w</b>	\$1,800

En caso de requerir un contacto eléctrico especial, la solicitud se hace directamente con recinto Expo Guadalajara en módulo de servicios o al contacto: [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)



**NOTA:** El horario de energía es de 08:00 a.m. a 10:00 p.m. En caso de requerir energía antes o después de estos horarios se deberá contratar energía adicional en módulo de servicios: [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)

No está permitido bloquear los tableros eléctricos, cajas de contacto ni hidrantes, estos deberán estar visibles y accesibles en todo momento.

## Seguridad

La seguridad contratada por el Comité Organizador es para las áreas generales y control de accesos a partir del domingo 12 de abril a las 8:00 hrs. en turnos de 24 horas. El Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el viernes 17 de abril a las 13:00 hrs.

La función del personal de seguridad es únicamente perimetral, supervisar, controlar accesos y prevenir robos, accidentes y disturbios dentro del área de exposición. El recinto proveerá seguridad en las áreas exteriores del inmueble. El personal de seguridad está autorizado a realizar revisiones de todo el material que entre o salga del recinto en cualquier momento, le pedimos su colaboración en estos controles para reducir el riesgo de robos y pérdidas.

Tome precauciones en sitio para cuidar sus artículos de valor, tales como computadoras, celulares, tabletas, portafolios, mochilas, maletas, etc. pues dichos objetos son muy susceptibles de ser robados.

**Si requiere personal de seguridad para la protección de su stand, maquinaria o equipo audiovisual, solicitarlo a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial para el envío de una cotización.**

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.**

### **Alimentos y bebidas**

Los alimentos y bebidas del evento son exclusivos del recinto Expo Guadalajara, en caso de necesitar algún servicio, le pedimos solicitarlo al siguiente contacto: [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)

### **Internet**

El servicio de internet es exclusivo del recinto Expo Guadalajara, si desea contratar este servicio, le pedimos solicitarlo al siguiente contacto: [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)

### **Mobiliario adicional**

En caso de requerir mobiliario adicional, favor de solicitarlo a los correos [damian.arias@igeco.mx](mailto:damian.arias@igeco.mx) y [daniela.torres@igeco.mx](mailto:daniela.torres@igeco.mx), con copia a su ejecutivo comercial, a más tardar el **13 de marzo de 2026** para asegurar la disponibilidad.

TIPO	COSTO MXN (+16%IVA)	PRICE DLLS (+16% IVA)
<b>43" TV</b>	\$6,400.00	\$320.00
<b>Silla</b>	\$800.00	\$40.00
<b>Mesa</b>	\$1,400.00	\$70.00
<b>Mesa con 3 sillas</b>	\$2,400.00	\$120.00
<b>Counter con chapa</b>	\$2,400.00	\$120.00
<b>Impresión de vinil por mampara</b>	\$800.00	\$40.00
<b>Impresión de vinil para counter</b>	\$400.00	\$20.00
<b>Contacto eléctrico doble 110v/500w</b>	\$2,000.00	\$100.00

# LISTA DE PROVEEDORES RECOMENDADOS

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.

- **Naib Group Fairs Division Mexico**

Agente para los servicios aduanales y logísticos, embarques internacionales.

Contacto: Alan Guerrero

Tels: +52 (55) 5769 7415 / +52 (55) 5769 7416 Ext. 109

WhatsApp: +52 55 53310323

Correo: [alan.guerrero@naibgroup.com.mx](mailto:alan.guerrero@naibgroup.com.mx)

- **STRUCTURA**

Empresa de creación, montaje y diseño de stands, renta de mobiliario.

Contacto: Selene Lamadrid

Tel: + 52 333 829 9584

Correo: [lamadrid\\_selene@hotmail.com](mailto:lamadrid_selene@hotmail.com)

- **SAKUM**

Empresa de creación, montaje y diseño de stands, renta de mobiliario

Contacto: Javier Morales

Tel: +52 55 8608 6527

Correo: [sakum.mx@gmail.com](mailto:sakum.mx@gmail.com)

- **MOEXPO**

Empresa de creación, montaje y diseño de stands, renta de mobiliario

Contacto: Salvador Reynaga

Tel: +52 331 602 3361

Correo: [exposer\\_salvador@live.com.mx](mailto:exposer_salvador@live.com.mx)

- **SISTEXPO**

Empresa con experiencia en diseño y construcción de stands, ofreciendo soluciones innovadoras, funcionales y sustentables.

Contacto: Francisco Collazo

Tel/WhatsApp: +52 56 6232 3663

Correo: [fcollazo@sistexpo.com.mx](mailto:fcollazo@sistexpo.com.mx)

# 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 RE+ MEXICO 2026 que se llevará a cabo en Expo Guadalajara, Jalisco, México, del 14 al 16 de abril de 2026.
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 se 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 quedarán 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 organizador de un correo electrónico dirigido a Samuel Ramírez, RE+ MEXICO; Italian German Exhibition Company México S.A. de C.V., a su dirección electrónica [samuel.ramirez@igeco.mx](mailto:samuel.ramirez@igeco.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:

- Despues 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%

### **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 feria. 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 modificatorio 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 cancelará 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.

He leído el manual del expositor que me brindó Italian German Exhibition Company México S.A. de C.V. y estoy de acuerdo con los términos y condiciones aquí contenidos para participar como expositor de la presente feria.

---

**Firma del representante legal**

# RE+<sup>®</sup>

MEXICO

[re-plus-mexico.com.mx](http://re-plus-mexico.com.mx)

ITALIAN  
EXHIBITION  
GROUP  
Promozione Esposizioni



Deutsche Messe

RE+  
EVENTS

SNEC