

## EXPOCACIA 2015

### INDICACIONES GENERALES A LOS EXPOSITORES

DATOS GENERALES:	INDICACION
<b>Fecha:</b>	17 y 18 de marzo IV Edición EXPOCACIA 2015
<b>Lugar:</b>	Centro de Convenciones del Hotel Wyndham, Herradura
<b>Fecha de exposición:</b>	17 y 18 de marzo de 2015
<b>Días de Montaje:</b>	15 y 16 de marzo, en horarios específicos indicados con anterioridad.
<b>Desmontaje:</b>	Únicamente el día 19 de marzo, de 7 am a 12 m.d.
<b>Horario de visitantes:</b>	17 y 18 de marzo del 2015 de 8am a 8 p.m.

#### CONTRATACIÓN

- Es importante que todas las empresas tengan debidamente gestionado y firmado su contrato de participación en el evento.
- En el momento de la firma de cada acuerdo entre el expositor y la administración de EXPOCACIA, es muy importante que esté muy claro el espacio de participación, así como sus dimensiones.
- Si el expositor desea realizar algún cambio en la composición de su stand (productos, marcas, etc.), es importante que lo informe con suficiente tiempo a la administración.
- Es necesario que cada expositor tenga el plano actualizado de EXPOCACIA, para que se eviten contratiempos antes y después del evento. La administración mantendrá el mismo en la dirección electrónica:  
[http://www.cacia.org/expocaciaweb/documentos/QUE\\_ES\\_EXPOCACIA\\_2015.pdf](http://www.cacia.org/expocaciaweb/documentos/QUE_ES_EXPOCACIA_2015.pdf)
- Los expositores deben evitar instalar o utilizar un espacio superior al que se contrató con la administración, pues dichas acciones generarán incidentes con los expositores que sí respetan su espacio y ubicación. Se solicita no incurrir en este tipo de errores pues obligará a la administración a solicitar el levantamiento del stand.

#### SOBRE LOS PAGOS DE LA PARTICIPACION

- La regla general de pago es que el mismo debe realizarse de la siguiente manera: 50% en el momento de formalizar la participación y el otro 50% se abonará un día después de la finalización del evento.
- No obstante lo anterior, si su empresa ha convenido un sistema de pagos diferente, por favor apéguese al mismo y evite contratiempos que puedan obstruir la participación de su empresa. Nuestra misión es hacer buenos negocios, no provocarle contratiempos.
- Se solicita al expositor que el día de instalación del stand, debe tener al día el pago del mismo, pues de lo contrario tendrá problemas con la administración cuya directriz es solicitar poner al día el compromiso antes de instalar los stands.

## ANULACION DEL ESPACIO

- Nunca nos ha sucedido, pero en caso de requerir la anulación de la participación ya pactada, es importante que el expositor informe a la administración por lo menos 45 días antes del evento. Recuerde que en estos casos la administración podrá retener el aporte ya realizado y lo correspondiente a los gastos ya asumidos para el montaje del evento, especialmente si el espacio no se puede ceder a otro participante. La administración siempre tendrá una disposición a ayudarlo, no obstante evítese molestias.

## STANDS

- El expositor debe tener claro que lo contratado, incluye solamente el área donde el expositor debe instalar su stand. La instalación del mismo y su costo corre por cuenta del expositor. El Hotel Wyndham Herradura puede facilitar una mesa con mantel y dos sillas, no obstante, es importante que cada expositor vele por una instalación agradable y acorde al nivel ejecutivo del evento.
- El stand también incluye instalación eléctrica que lleva una toma eléctrica de 110 voltios equivalentes a 10 amperios. El consumo requerido debe ser indicado con anticipación. En caso de requerir más amperaje es importante destacar que el stand debe estar cerca de los tomas asignados por el Hotel, motivo por el cual es muy importante que este dato lo comunique de inmediato a la administración de EXPOCACIA.
- EXPOCACIA es un evento muy distinguido, al que asisten ejecutivos de todas las posiciones y diversas empresas, motivo por el cual, la organización solicita una inversión en diseño de stand acorde al nivel del evento. Por tal motivo, se presentan las siguientes ilustraciones como ejemplos a seguir del tipo de stand que los visitantes están acostumbrados.



**Estas imágenes son únicamente como fin ilustrativo**

- EXPO CACIA trata de no incorporar restricciones de altura a los stands; no obstante, es importante que el expositor sepa con anterioridad las dimensiones del lugar específico donde estará ubicado, lo cual incorpora la altura. Existen algunas ubicaciones, que por las características propias de las instalaciones (techo, lámparas, etc.) no permite ciertas

alturas (Vestíbulo norte: 4 mts, salón la Paz 4mts a excepción de algunos stands que sólo pueden tener una altura de 3 mts por la lámpara).

- Por el nivel de visitantes se recomienda si así la empresa lo tiene, realizar stand que puedan ubicarse estrictamente en el espacio indicado y con estructuras como:



**Estas imágenes son únicamente como fin ilustrativo.**

- EXPO CACIA le recuerda a los expositores las dimensiones incorporadas en el mapa del evento, las cuales deben respetarse de manera estricta, pues de lo contrario, se podría generar conflictos con otras empresa participantes.

Color en plano	Dimensiones
	2x2.5 y 2x1.5
	3x2 y 3x1.5
	3x3
	Especiales
	4x2
	4 x2

#### **DESCRIPCION GENERICA DE LOS PRODUCTOS y/o SERVICIOS A EXHIBIR: PUBLICIDAD Y EXCLUSIVAS DURANTE LA FERIA**

- La distribución de material comercial está limitada exclusivamente a las empresas participantes con su stand. Por tal motivo, es necesario que todas las empresas que así lo deseen hacer, reporten dicha actividad a la administración o se le facilite a esta el material, para que sea incorporado en los paquetes que se harán entrega a los visitantes durante su ingreso a las instalaciones.

#### **ATENCION DEL STAND:**

- Es muy importante que todo el personal representante de la empresa expositora se encuentre debidamente acreditado ante la administración. Para tales efectos, todo expositor debe solicitar los respectivos gafetes que identificarán a las personas autorizadas a atender el stand.

- La hora oficial de finalización del evento, durante ambos días, es 08:00 p.m., por tal motivo se solicita que el personal de atención a los visitantes no abandonen las instalaciones antes de esa hora, pues ello desluce el evento, alterando su nivel y disminuyendo las posibilidades de realizar negocios del expositor y del visitante.
- Este concepto aplica también para el horario de desinstalación del evento y el levantamiento de productos y materiales presentes en el stand, lo cual solamente se podrá desarrollar el día 19 de marzo, antes del mediodía. Es necesario que los expositores eviten retirar mercancías o muestras expuestas en el stand durante el transcurso de la Feria, y durante el evento de clausura y coctel, a excepción de casos muy especiales o urgentes. Es importante no reducir el nivel del evento.
- Se recomienda a todos los expositores la aplicación de seguros contra todo riesgo que cubran tanto las mercaderías a exhibir desde la salida de la fábrica hasta su retorno a la misma o nacionalización en el país sede, como así también la cobertura de terceros que pudieran ser afectados por la presentación y/o funcionamiento de los productos, así mismo los seguros para su personal. Eventos o accidentes ocurridos por este tipo de elementos no serán cubiertos por la administración, motivo por el cual, se requiere la atención a este tema.

## **SEGURIDAD**

- Prevenga los accidentes: Es necesario respetar las normas legales de seguridad personal durante el montaje y puesta en funcionamiento de aparatos y máquinas, así como las normas de seguridad para máquinas en funcionamiento. Los expositores asumen esta responsabilidad.
- Evite daños o desperfectos en el recinto: Le recomendamos que tome las precauciones para evitar accidentes, pues todo daño causado por la gestión del stand durante la instalación, el evento y la desinstalación, deberán correr por cuenta del expositor que generó dicho daño.
- Cuide sus cosas: El evento contará con seguridad privada, encargada de vigilar y prevenir actos deshonestos generados por alguna persona indeseable en el evento. No obstante, el cuidado de las pertenencias es responsabilidad de cada expositor, motivo por el cual la organización no asume ninguna responsabilidad ni otorgará ningún tipo de indemnización por pérdidas o desperfectos.

## **CREDENCIALES E INVITACIONES**

- **Credenciales** : Cada expositor tendrá derecho a credenciales para el personal que atienda su stand. Cada tipo de stand, según su costo, tiene derecho a cierta cantidad de almuerzos. Por tal motivo, durante el proceso de entrega de gafetes, asegúrese de



obtener los cupones que para la administración generará para la administración de la cantidad de almuerzos.

- **Control de acreditación:** Por cuestiones de seguridad los expositores deberán enseñar, cada vez que entren en el recinto ferial, su credencial.
- **Obligatoriedad de cobertura de stand:** El stand debe estar obligatoriamente cubierto por personal acreditado.

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS:**

- **Según las indicaciones del Hotel Wyndham Herradura, la resistencia del suelo es de 5000 kg/m2**, especialmente en el Salón La Paz cercano al escenario principal.
- **Instalaciones: es necesario que el Expositor manifieste con suficiente antelación los requerimientos de** electricidad u otros servicios. En el caso de la electricidad, los cableados corren por costas del stand. En caso de ser solicitados al hotel, este lo cobrará, motivo por el cual, la administración se verá en la necesidad de trasladar dicho costo al expositor.
- **Instalación eléctrica:** Cada stand cuenta con un una base de enchufe de 110 Voltios, los cuales corresponden a 10 amperios, (confirmar) En caso de necesitar más potencia por la incorporación de aparatos eléctricos, el expositor deberá contratar la ampliación necesaria directamente a CACIA como mínimo 20 días antes del inicio de la Feria.

#### **INFORMACION REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION**

- Una vez acordada la participación, es muy importante que usted envíe a la administración, por medio de Monica Pacheco en [mpacheco@cacia.org](mailto:mpacheco@cacia.org), la siguiente información:
  - Nombre correcto de la empresa
  - Ficha técnica:
    - teléfono
    - fax
    - email
    - página web
    - productos que ofrece a los fabricantes de alimentos y bebidas así como las ofertas y promociones que estará anunciando en EXPOCACIA.
  - Logo en alta resolución de la empresa.
- Esta información es fundamental para que aparezca en todo el material publicitario y promocional del evento, así como en el directorio de expositores que se publicará en medio electrónico. De no recibir dicha información completa, será imposible apoyarle en la promoción de su empresa.
- Fecha límite para entregar información: 20 de febrero

**CUALQUIER DUDA O COMENTARIO, NO DUDE EN COMUNICARSE CON NOSOTROS:**

- Yency Cerdas, [ycerdas@cacia.org](mailto:ycerdas@cacia.org)
- Mónica Pacheco, [mpacheco@cacia.org](mailto:mpacheco@cacia.org)
- Yesenia Arias, [yarias@cacia.org](mailto:yarias@cacia.org)

