

Exposición – Información General

Información sujeta a cambios.

La normas finales y deadlines se publicarán en el Manual de Expositor unos 3 meses previos al evento.

- [Manual de Patrocinio](#)
- [Información para Expositores](#)
- [Portal del Expositor](#)

Portal del Expositor

Una vez formado el contrato el representante de la empresa recibirá las claves de acceso al Portal.

El portal permite a los expositores y patrocinadores:

- Subir el logo de empresa y perfil
- Solicitar lectores de códigos de barras
- Solicitar las acreditaciones de expositor
- Enviar los renders del stand (solo para stands de diseño libre)
- Enviar el nombre que debe de aparecer en la fascia en los stands modulares.
- Enviar las peticiones de extras incluidos en el contrato.

Notas:

- Un usuario por empresa – las claves de acceso se enviarán solo a la persona de contacto que firma el contrato. Esta persona será la responsable de pasar las claves a terceros si necesario.
- La persona firmante del contrato será la encargada de

cualquier compra realiza por sus empleados, constructor de stand, agencia, etc. salvo que se haya especificado lo contrario por escrito.

- El acceso a los servicios del portal solo será posible después de subir el logo y el perfil.
- Tenga en cuenta que el acceso al portal permite la visualización de compras anteriores realizadas por su compañía a Kenes Group.
- Solo los extras indicados en el contrato podrán ser adquiridos a través del portal.
- Mantén el enlace al Portal del Expositor y los datos de registro juntos.

Horario de la Exposición

Proximamente...

Exposición – Deadlines y Fechas Clave

Deadlines estimadas, las fechas concretas se publicarán más adelante.

Action Item	Deadline
Logo de la empresa y perfil	Lo antes posible
Diseño del stand para aprobación (Para 'Stands de diseño')	6 semanas antes del evento
Texto para el frontis (Stands modulares únicamente)	4 semanas antes del evento
Wi-Fi dedicada/ Internet*	4 semanas antes del evento
Petición de Lectores de códigos de barras*	2 semanas antes del evento Onsite tiene sobre cargo solicitarlos fuera de la fecha límite
Pases de expositor extras	2 semanas antes del evento
Persona auxiliar y azafatas	6 semanas antes del evento

Seguridad*	6 Semanas antes del evento
Rigging* ('solo para stands de diseño')	4-5 semanas previas al evento <i>Pasada la fecha límite se aplicara un recargo. Sujeto a disponibilidad.</i>
Electricidad*	
Alquiler de mobiliario	
Extras para stands modulares	
Gráficas/Señalética	
Limpieza diaria de stands	
Catering para stands*	
Plantas & Decoración floral	
Telecomunicaciones y AV. (Pantallas, Portátiles, Desktop)	
Envíos para almacenaje previo	Approx. 10 días antes del evento

*Servicio exclusivo de Kenes / la sede /proveedor oficial(s)

Lectores de Códigos de Barras

El sistema de lectores de códigos de barras es muy útil para recibir la información de contacto de los participantes que visitan tu stand o simposio. La información que se obtiene de los lectores de códigos de barras ayuda a los expositores a optimizar las bases de datos asegurando contactos (leads) de calidad para las futuras campañas de marketing.

Ofrecemos la aplicación de lectores de códigos de barras "K-Lead". Los expositores se pueden descargar la app "K-Lead" en *su propio* smart phone o tablet y transformar su aparato al instante en un sencillo lector de código de barras con el que capturar los detalles de contacto de los participantes con solo escanear su acreditación. Ventajas de la aplicación "K-Lead":

- Registro de lectores de codigos de barras sin esfuerzo.
- Acceso inmediato a la información del contacto.

- Posibilidad de incluir comentarios en cada uno de los leads.
- Disponible para dispositivos en la Apple store o Google play: “K-Lead App”.
- Coste por unidad – **EUR 600** (+4% para pagos con tarjeta de crédito, IVA no incluido)

la aplicación debe de instalarse en el dispositivo personal o laboral (tableta/smart phone). Operational information will be sent in due course.

To order “K-Lead” Application, please access the Exhibitor’s Portal <https://exhibitorportal.kenes.com>

Deadline: 2 semanas antes del evento

Tarifa onsite EUR 750 se aplicará a pedidos recibidos pasado el deadline.

Ten en cuenta:

- **NO se incluye el dispositivo. La aplicación debe de ser instalada en su dispositivo personal o laboral(tablet/smart phone).**
- En relación con la ley de protección de datos (GDPR), Kenes Group ha actualizado su politica de provacidad. Puedes revisarla en: [Aquí](#).
Kenes no compartirá los datos personales de delegados con terceras partes sin su consentimiento.
Ten en cuenta que permitir que se scanee el badge tanto en stands o simposios es lo mismo que entragar una tarjeta de visita.
- Los lectores de códigos de los asisitentes contienen la iformación suministrada por la persona o agencia que ha realizado su registro. No nos podemos responsabilidar de que en algunos casos los datos esten incompletos.
- Adicionalmente, ten en cuenta que ni Kenes Group ni el Comité Organizador es responsable de el contenido de la información.

Pases de Expositor

- Cada empresa Expositora cuanta con un número concreto de pases gratuitos, el número de pases dependerá del tamaño del stand y aparece en contrato.
 - 2 Acreditaciones de expositor para stands de 6m2
 - 4 Acreditaciones de expositor para stands de 9m2
 - 6 Acreditaciones de expositor para stands de 18m2
 - 8 Acreditaciones de expositor para stands de 24m2
- Los pases de Expositor dan acceso a la zona de exposición, pausas cafe y coctel de bienvenida.
- Los expositores que porten pase de expositor **no** aparecerán en el World Map (Lista de participantes) ni podrán optar a créditos de formación continuada.
- Los pases de expositor no son nominales **solo aparece el nombre de la empresa**, así pueden intercambiarse entre los miembros del equipo. **NO hay que enviar nombres de manera individual.**
- Se podrán recoger en el mostrador de registro **on-site** durante el horario en el que el mostrador este abierto (no se envían vía email).
- Los expositores deben entrar en el Portal del Expositor, subir el nombre de **de la empresa tal y como quieren que aparezca en las acreditaciones** (de lo contrario se tomará el nombre que aparece en el formulario de reserva de espacios).
- **Los pases de expositor extras** se pueden comprar desde el Portal y tienen un coste extra.

Notas:

- El deadline para solicitar acreditaciones de expositor extras a través del portal es: **2 semanas antes del evento.**
- Asegurate de que tu perfil de empresa ha sido subido al portal *antes* de realizar cualquier solicitud

Todos los expositores deben de llevar su acreditación visible cuando accesa a la zona de exposicion. NO se permitirá el acceso sin acreditacion. Los pases de expositor son solo para personal de la empresa que esté en el stand.El personal de montaje y desmontaje debe de estar debidamente acreditado para poder tener acceso. Los pases son gratuitos y deben de recogerse en el mostrador del Exhibitor Manager on-site.

Stands de diseño libre

Aquellos expositores que usen porveedores externos para el montaje de su stand deben de enviar la siguiente información para su aprobación:

- Render a escala (escala 1:200 DWG), incluir vista cenital.
- Conecsiones eléctricas. Incluir listado de dispositivos.
- Otro tipo de conexiones eléctricas como agua o desagues estan sometidos a disponibilidad y debe de consultarse con el Exhibition Manager antes de enviar el diseño final.
- Nombre y datos de contacto de la empresa constructora.

Por favor envíe los diseños a través del Portal de Expositor.

<https://exhibitorportal.kenes.com>. **Normas de Diseño:**

- Ningún elemento puede bloquear los pasillos, obstruir los stands adyacentes o deteriorar la sede.
EL material que quede sin recoger fuera de stand será retirado y el coste deberá asumirlo el expositor.
- **Se solicita a los expositores que no tapen a los expositores de alrededor.**
- **Stands en Isla** deben de ser parcialmente accesibles por todos los lados. Sólo se permite construir paredes que cubran un tercio de cada lado. Se tratará de dejar la exposición lo mas abierta posible facilitando el flujo.
- Los stands deben de quedar perfectamente rematados en todas sus caras visibles y en la parte posterior.
- **Plataformas o zonas del suelo elevadas:** ten en cuenta

que si tu stand tiene una plataforma mas alta de 4.5 cm, debe de colocarse una rampa. Los lados de la plataforma deben de estar perfectamnte cerrados y rematados. Los lados de la plataforma deben de ser seguros y facilmente visibles.

- **Todas las paredes traseras estructurales de los puestos adyacentes deben estar decoradas adecuadamente. Las paredes traseras (lado invertido) con una altura superior a 2.5 metros deben estar acabadas en blanco o gris (sin cables, sin gráficos, sin logotipos).**
- Anuncios en los lindes con otro stand estan prohibidos.
- Las traseras de un stand no pueden ser usadas por otros como su propia trasera, incluido los stands modulares.
- **Stands de doble altura** necesitan más cosideraciones para aprobación **pueden no ser premitidos.**
- Arcos, puentes o similar conectando dos o mas stands no están permitidos.
- La **altura máxima** será publicada en el manual de expositor.
- Informacion sobre **rigging** será publicada en el manual de expositor.
- Tenga especial cuidado para asegurar que los visitantes entran al stand y no permanecen en los pasillos. Por ejemplo:
 - No colocar pantallas o aparatos al borde del stand, deben de estar dentro del stand para no bloquear el trafico de la exposicon comercial.
 - Cualquier mostrador, mesa, etc., o dispositivos (ipads, pantallas tactiles, etc.) que atraen al público, no deben de colocarse en los bordes ni mirando hacia los pasillos.
 - Barras de cafe o estaciones de comida deben de estar dentro del stand para asegurar que los visitantes están o hacen cola dentro del stand y no en los pasillos.

Stands Modulares

- Los stands modulares serán diseñados y contruidos por el proveedor oficial.
- Los expositores no pueden variar la estructura de los stands o eliminar alguna de las partes integrales del stands. En caso de querer mover alguna parte del equipamiento standar de los stands modulares, el expositor debe de indicarlo de manera clara al proveedor oficial y al Exhibition Manager **4 semanas previas al evento.**
- Ninguna estructura como banderola, roll up debe de exceder la **altura del stand modular**, tampoco puede salir de los límites del stand.
- No esta permitido cortar, clavar o taladrar las paredes, fascia, suelo o techo del stand modular.
- Por favor no usar productos adhesivos que dejen marcas o deterioren los paneles y/o la estructura del stand modular. **El stand debe de ser entregado en las mismas condiciones que se recibió. Cualquier desperfecto será facturado al expositor.**
- No esta permitido pintar, clavar o perforar.
- Está permitido usar cinta de doble cara o velcro para adherir items ligeros siempre y cuando no dejen marcas o deterioren los paneles y/o la estructura del stand modular.
- Está permitido usar sedal (nylon) para colgar imagenes, etc.
- Los expositores que ocupen **stands esquineros** pueden solicitar el cierre de uno de los lados abiertos. En caso de que el proveedor oficial y el Exhibition Manager no hayan sido avisados por escrito **4 semnas antes del evento**, se enenderá que no quieren ese cerramientnoe extra.
- NO se puede usar la traser de otro stand como trasera propia.
- NO se puede almacenar stock ni cajas alrededor de los

stands.

Máximo **21 caracteres** (incluyendo espacios).

Por favor, envía el texto para el frontis a través de [Exhibitor's Portal](#) no mas tarde de 4 semanas antes del evento.

Si quieres tambien imprimir el logo de la empresa en lugar o además del texto, tiene un coste extra, se tramita directametne con el proveedor.

En caso de no recibir ningun texto para el frontis se utilizará el mismo nombre que figura en el fomulario de resserva de espacios.

Servicios para los Stands

La organización se encargará de la limpieza previa a la apertura diaria de la exposición comercial, NO se incluye la limpieza de los stands solo zonas comunes. .

La limpieza diaria de los stands se debe de contratar al proveedor oficial.

El evento tendrá Wi-Fi durante su duración en la mayoría de las áreas.

La conexión Wi-Fi es limitada y básica para checkear emails y busquedas simples.

En caso de en el stand se necesite internet para alguna actividad/ dispositivo, etc. (por ejemplo la demo de algún producto) recomendamos la contratación de una línea de internet dedicada en exclusiva a vuestro stand (con o sin cable) para garantizar la correcta conectividad y el servicio técnico en caso necesario.

Internet por cable y la conexión Wi-Fi deben de ser solicitadas a traves de Kenes **4 semanas previas al evento.**

Por favor contacta con el Exhibition Manager.

Importante:

- **Ten en cuenta que la propia instalación de Wi-Fi privada en el stand no está permitida.**
- **La sede y el organizador se reservan el derecho de**

desconectar cualquier actividad que interfiera con la cobertura de la Wi-Fi general.

- Soporte técnico: Nos aseguraremos que el servicio contratado funciona como debería, ahora bien, no se podrán solucionar problemas o fallos de los equipos porporcionados por el cliente.
- El expositor es responsable de seguir las normas legales, éticas y morales generalmente aceptadas en internet y sobre los correos electrónicos enviados a trves de la red del congreso. La sede se reserva el derecho de desconectar o limitar en caso de que se inclumplan normas de uso de la red.
- Por favor, no deje bolsas, cajas, maletas u otro tipo de material sin supervisión durante ningún momento tanto dentro como fuera de la exposición comercial.
- Ni la sede ni la organización será responsable de la seguridad de los stands o su contenido. No se hacen responsable de ninguna posible perdida, robo o deterioro de ningún bien. Los expositores son completaente responsables de la seguridad de lo equipos u otros bienes en sus stands.
- Si deseas contratar seguridad puedes hacerlo directamente poniendote en contacto la sede.

La sede cuenta con **exclusividad** en los servicios de bebidas y alimentos y catering en general

No esta permitida la entrada de alimentos y bebidas a la sede sin previa aprobación de la sede. Esto incluye botellas de agua.

Aquellos expositores que quieran cotratar catering pueden hacerlo directamente con la sede.

Los expositores deben de tener en cuenta el espacio disponible en el stand para almacenar y colocar las peticiones de catering.

Para solicitar la recogida de residuos contacte directamente con la sede.

El almacenaje de materiales sobrantes del montaje (cajas vacías, cajas de embalar, palettes, etc.) deben de ser coordinadas con el agente de logistica oficial (servicio de pago).

Bajo ninguna circunstancia se pueden dejar materiales de embalaje en los pasillos o alrededor de los stands.

Por favor contacta con el *agente oficial de logística* con la información sobre tamaños, número de paquetes, tamaños y tiempo necesario de almacenamiento.

Los envíos que lleguen a la sede previos a las fechas indicadas de montaje serán rechazados por la sede.

Una vez que el evento & el desmontaje han finalizado, la *sede* no se hara responsable de guardar y o almacenar ningún elemento que se haya dejado en el edificio. En caso de que la *sede* se haga cargo de retirar este tipo de elementos, el coste será cargado al expositor.

Instrucciones de Envío

Proximamente.

La entrega y recogida de materiales de la exposición solo podrá ser realizada por el transportista oficial.

Por favor tenga en cuenta que NI la sede NI la organización puede encargarse de llas recogidas envios pertenecientes a algún expositor o patrocinador.

NO se deben de realizar entregas previas al primer día de montaje o fecha indicada en las instrucciones. Cualquier entrega previa a la fecha o fuera del horario de recogidas **no será aceptada**. Por favor lee con atención las Instrucciones de Envíos y dirección de entrega.

Como cortesía de cara a los delegados y demás expositores, la

recogida de cualquier material debe de ser relajada como muy tarde 30 minutos antes de la apertura de la exposición comercial.

Normas y Reglamentos

Animales

NO está permitido la entrada de animales salvo perros guía en la sede.

Tiempos de Montaje & Desmontaje

- Durante los periodos de montaje y desmontaje , está prohibido el consumo de **bebidas alcohólicas** en las zonas de trabajo así como el realizar cualquier trabajo bajo la influencia de alcohol y drogas.
- Los expositores y contratistas deben de llevar **equipos de protección** como botas de proteccion, cascos, protección ocular y guantes de proteccion según los tipos de actividad realizadas en cada momento.
- El uso de cortadoras, soldadoras, lijadoras y pulverizadoras están prohibidas.

Niños

Ninguna persona menor de 18 años puede acceder a la zona de exposición comercial, tanto durante los montajes, horarios de apertura de la exposición como durante los desmontajes. Esta norma también se aplica a los hijos de los expositors para poder cumplir con las normas de seguridad.

Gases Comprimidos

El uso de gases comprimidos no está permitido.

Deterioro de la sede

Los expositores serán responsables de cualquier daño causado tanto a los suelos, paredes, columnas de lala parte de la

exposición comercial de la sede durante los montajes, horarios de exhibición y desmontajes.

No se puede adherir a suelos, paredes y columnas con ningún material que eventualmente pueda dañar estas zonas.

Disposición del Material

Es obligatorio recoger y colocar todo el material durante los tiempos de montaje y desmontaje del evento.

Cuando terminen los tiempos de montaje, el expositor pierde el derecho de reclamar perdidas o deterioros de cualquier material / propiedad que haya quedado. Cualquier coste en el que incurra la sede para la retirada de materiales dejados fuera de las zonas habilitadas para ello, deben de ser abonadas por el expositor.

Normativas contra Incendios

- El material del soporte y los accesorios no deben ser inflamables o estar impregnados con productos químicos ignífugos
- Como regla general, se prohíben las sustancias sintéticas fácilmente inflamables, la espuma de poliéster y la paja y cañas ignífugas.

Seguro Contra Incendios (Obligatorio)

Los expositores deben de contar con seguro contra incendios.

Salud & Seguridad

- Es responsabilidad del titular del stand garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados, contratistas y visitantes en la medida en que sea razonablemente posible durante todo el evento.
- Se recomienda que los titulares de los stands designen a un supervisor para el stand, con la responsabilidad específica de garantizar la salud y la seguridad de su personal y de los constructores de stands. Es

aconsejable que se complete una evaluación de riesgos para el stand y se presente a los organizadores.

Colgado de Posters, Banners, etc.

No está permitida la colocación de carteles, pancartas o calcomanías, pegatinas o similares, en las paredes, suelos, techos o columnas dentro o fuera de las instalaciones del recinto sin autorización previa y por escrito.

Seguro (Obligatorio)

- Los expositores están obligados a contratar un seguro adecuado. El seguro de responsabilidad civil es obligatorio. Sigue siendo responsabilidad total de los Expositores asegurarse adecuadamente.
- Ni los organizadores ni la sede, ni sus representantes o agentes serán responsables de ninguna pérdida o daño a la propiedad del expositor. Los expositores deben tomar precauciones para proteger su propiedad contra robos.
- Los organizadores no proporcionan seguros para los expositores y sus bienes. El expositor es responsable de sus bienes y de su persona, así como de los bienes y personas de sus empleados a través de un seguro a todo riesgo y mantendrá indemne a los organizadores por todas y cada una de las reclamaciones por daños derivados del robo y de los peligros que normalmente cubre una póliza de incendio y de cobertura ampliada. Por lo tanto, está obligado a tener un **Seguro de responsabilidad civil** que cubra todas las lesiones a las personas y los daños que puedan cubrir en relación con la exposición.
- Los expositores son personalmente responsables de todos los gastos incurridos por los organizadores o por terceros en relación con la prestación de servicios técnicos.
- También le recomendamos que tenga una cobertura adicional contra la pérdida o el daño del material de exposición durante el transporte y durante los tiempos

de exposición. Haga arreglos para la cobertura de seguro a través de la aseguradora de su compañía.

Responsabilidad

- Los expositores son responsables de todos los daños a la propiedad, así como de cualquier pérdida o lesión causada por su propiedad, agentes o empleados. Las empresas indemnizarán a los organizadores por todas las reclamaciones y gastos derivados de cualquier daño.
- Si por cualquier motivo la Exposición necesita ser abandonada, pospuesta o alterada de alguna manera, ya sea en su totalidad o en parte, o si los organizadores consideran necesario cambiar las fechas de la Exposición, los organizadores no serán responsables de ningún gasto, daño o pérdida incurrida en relación con la Exposición.
- Además, los organizadores no serán responsables de ninguna pérdida en la que puedan incurrir los contratistas de la Exposición o los contratistas de la Exposición debido a la intervención de cualquier autoridad que impida o restrinja el uso del recinto o de cualquier parte del mismo de cualquier manera.

Seguridad

- Seguridad y protección del material. Por favor, no deje bolsas, cajas o maletas desatendidas en ningún momento, ya sea dentro o fuera del área de exposición. Los organizadores y el lugar no pueden aceptar responsabilidad por pérdidas o daños a la propiedad o bienes privados.
- La organización prestará servicio de guardia de seguridad en la sala de exposiciones durante las horas de descanso. Ni el **recinto** ni la organización pueden hacerse responsables de la seguridad de las gradas y de su contenido, así como de los daños o robos de cualquier mercancía. Los expositores son totalmente responsables

de la seguridad de su stand y equipo.

Audio y equipos de música

- En general, se permite el uso de equipos de sonido/música en los stands siempre que el nivel de ruido no interrumpa las actividades de los expositores vecinos.

Los altavoces y otros dispositivos de sonido deben colocarse de manera que dirijan el sonido hacia adentro (para que esté contenido dentro del stand) en lugar de hacia afuera (hacia los pasillos y otros stands de los expositores).

- Es difícil establecer restricciones de nivel de decibelios. Si un expositor o asistente se encuentra a menos de ~ 3 metros del stand de un expositor y no puede mantener una conversación normal a nivel de voz, la fuente de ruido es demasiado alta.
- No se permite música en vivo.
- Los organizadores se reservan el derecho de exigir al expositor que suspenda cualquier actividad, ruido o música demasiado alta
- Los organizadores se reservan el derecho de exigir al expositor que suspenda cualquier actividad, ruido o música que se considere objetable.
- Se recuerda a los expositores que no se deben infringir los derechos de autor de terceros. Los organizadores no tienen ninguna responsabilidad de derechos de autor con respecto a ninguna empresa expositora.

Se debe obtener la dispensa adecuada y las regalías debidas deben pagarse antes del uso de los materiales. En caso de que surja alguna disputa de derechos de autor, los organizadores no serán responsables de ninguna pérdida o daño resultante, sufrido por cualquier expositor o tercero.

Actividades Promocionales

- Todas las demostraciones o actividades de instrucción deben limitarse a los límites del stand de la Exposición.
- El material publicitario y los letreros no pueden distribuirse ni exhibirse fuera del stand del expositor.
- Las actividades publicitarias no deben causar obstrucciones o molestias en las pasarelas o en las cabinas vecinas.
- El Gerente de la Exposición se reserva el derecho de exigir al expositor que suspenda cualquier actividad, ruido o música que se considere objetable.

Política anti Tabaco

La sede tiene política ANTI TABACO en TODAS sus áreas.

Efectos Especiales

No se podrán utilizar efectos especiales de iluminación, música en directo, humo y proyección láser en las gradas.

No se dará permiso para la proyección en los pasillos o en las paredes de las salas.

Eliminacion de Residuos

- Los expositores son responsables de la eliminación de todos los residuos/residuos de la zona de exposición.
- Cualquier residuo desechado, incluido el material promocional, que quede será retirado por los organizadores a expensas del expositor en cuestión.

La participación de las empresas expositoras está supeditada al cumplimiento de todas las normas, reglamentos y condiciones aquí establecidos.