



**MANUAL DEL  
EVENTO  
2011**

El Manual del Expositor es parte integral del convenio de participación del evento. Su lectura es de gran importancia, ya que en el se especifican los aspectos organizativos, procedimientos y normas de seguridad que se involucran dentro del evento. El buen éxito del mismo depende del trabajo, responsabilidades asumidas en conjunto y del cumplimiento de este mínimo de normas de **"LOS ORGANIZADORES"**.

#### 1. **HORARIOS DEL EVENTO**

##### **APERTURA PRIVADA:**

Viernes 17 De Junio 2011: Apertura Privada

Hora: 2:00 pm

##### **APERTURA AL PÚBLICO:**

Viernes: Apertura al público: De 3:00 pm a 10:00 pm

Sábado 18 y Domingo 19 Junio: De 12:00 m a 10:00 pm

##### **DÍA DE NEGOCIOS: "NUEVO"**

- ✓ Viernes 17 de Junio de 2011. (abierto para todo el público)

DESCRIPCIÓN: Las marcas podrán demostrar toda su gama de productos y lanzamientos de manera tranquila y comercial a todos sus invitados, proveedores, distribuidores y vendedores, el primer día del evento.

##### **DÍAS DE SHOWS:**

- Sábado 18 y Domingo 19 de junio 2011.

DESCRIPCIÓN: Todos los expositores dispondrán de carpas climatizadas para presentar de manera interactiva y atractiva sus diferentes shows en nombre de cada marca.

**COSTO DE LA ENTRADA:** Bs.F 85,00 .

**COSTO DEL BRAZALETE ADICIONAL:** Bs.F 250,00 (Cantidad Limitada) .

##### **HORARIOS DEL MONTAJE**

Se realizará en un horario comprendido de **9:00 a.m. a 11:00 p.m.** Los expositores que requieran terminar sus decoraciones en un lapso mayor deberán informarlo a los organizadores para proceder a realizar una autorización y tomar medidas de electricidad y seguridad correspondientes para el beneficio de todos los involucrados. (El mismo puede generar cargos adicionales.)

##### **DÍAS DE MONTAJES:**

Miércoles 15 de Junio De 9:00 am a 9:00 pm

Jueves 16 de Junio De 9:00 am corrido hasta las 06:00 am del día Viernes. (este día deben montar los expositores de la **Feria de comida**)

##### **DEL HORARIO DEL DESMONTAJE:**

##### **DÍA DE DESMONTAJE:**

Domingo 19 de Junio 2011. Desde las 12:00 am en horario corrido hasta las 12:00 m del día Lunes.

**IMPORTANTE:** Una vez finalizado el evento el día domingo **y a su vez retirado todo el público en su totalidad**, se procederá a desmontar en horario corrido hasta las 12:00 m del día Lunes.

Los expositores deberán retirar su mercancía, previa presentación y registro en vigilancia del personal autorizado.

Durante este proceso la empresa no se hace responsable por aquellos materiales de stand y/o promocional que se dejen en el área del evento y una vez terminado el lapso de desmontaje.

Nota: De no retirar sus materiales en su totalidad en el día y horario establecido, ni la administración del Poliedro, ni Promoactiva se hacen responsables por los mismos.

Favor tomar en consideración esta normativa porque existen muchas empresas desconocidas realizando el proceso de desmontaje.

## 2. **ACCESOS:**

**SOLVENCIA:** El montaje y decoración de Stands se realizará con la previa presentación de su **SOLVENCIA**, por cancelación total del espacio y registro en vigilancia a través del personal autorizado de **PROMOACTIVA**.

### **DEL ACCESO AL POLIEDRO PARA MONTAJE:**

El acceso para el montaje será por la Las entradas a los estacionamientos ubicados a los laterales del Poliedro.

Para dicho acceso se requerirá la lista por escrito de los vehículos y personas autorizados por su empresa con cédula de identidad en una hoja membrete que identifique su empresa **con quince (15) días de anticipación**. Utilizar Formatos enviados por la productora.



El personal de montaje y desmontaje deberá estar identificado con los documentos de la empresa a la cual pertenece y deberá entregar un listado con nombre, apellido y cédula a los ORGANIZADORES quince (15) días antes del montaje. Utilizar Formatos enviados por la productora.

**NOTA: TANTO LOS VEHÍCULOS DE CARGA COMO LOS DE EXPOSITORES DEBERÁN SER RETIRADOS DE INMEDIATO UNA VEZ DESCARGADOS SUS MATERIALES, AL MOMENTO DEL ACCESO AL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO, YA QUE NO PUEDEN PERMANECER EN ESTA ÁREA. (LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN PERMANECER POR UN TIEMPO MAYOR A 30 MINUTOS).**

### **DEL ACCESO DE VEHÍCULOS DE EXHIBICIÓN EN SU STAND Y DE COMPETENCIA:**

Los autos para su stand, según ubicación deberán ingresar en los siguientes horarios y puertas:

Día: Jueves.

Horario: De 1:00 pm a 06:00 pm.

Día: Viernes.

Horario: de 8:00 am a 11:00 am.

Acceso Vehículos: Por ESTACIONAMIENTOS "A" o "B" (Varía según la ubicación donde se encuentre el stand) Ver Plano técnico.

**IMPORTANTE: El Día Viernes (día del evento) no habrá acceso de Vehículos de Carga.**

Nota1: Los vehículos de su stand que gusten participar dentro de la competencia, deberán cumplir con su inscripción obligatoria a través del Dpto. Automotriz. [autos@promoactiva.net](mailto:autos@promoactiva.net) Info de Costo de inscripciones: website [www.motorfestlatino.com](http://www.motorfestlatino.com). Botón Insíbete AQUÍ.



El Dpto. de Mercadeo y Ventas no tiene inherencia, ni competencia alguna con estas inscripciones.

Nota2: Por cláusulas de contrato ante las organizaciones internacionales que asisten como jueces a nuestros eventos y la productora, establecen que si los vehículos no están en la hora estipulada, no podrán ingresar al evento y quedarán descalificados de forma inmediata.

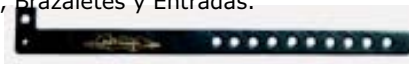
Nota3: Para los autos que sólo estarán en calidad de exhibición dentro su stand, deberán registrarse a través del formato de registro. Utilizar Formatos enviados por la productora.

Nota 4: **No estará permitido, ni el acceso, ni la exhibición o competencia de vehículos que posean rótulos, aerografías o cualquier tipo de publicidad de marcas que no estén presentes como expositores o Patrocinante del evento.**

#### **DEL ACCESO AL EVENTO:**

Para ingresar a la zona de exposición a partir del día **Viernes**, los expositores y el personal a su cargo, deberán estar debidamente identificados con los **distintivos oficiales del evento**, los mismos serán entregados a los expositores antes del evento a través de un sobre denominado, **SOBRE DEL EXPOSITOR**. El cual contendrá lo siguiente: Manual, comunicados, Brazaletes y Entradas.

#### **EJEMPLO DE LA IDENTIFICACIÓN:**



### **3. DE LOS STANDS:**

#### **A. STAND EXPOSICION COMERCIAL:**

**Los Stands ubicados en el área de Carpas 27 x 40 mts (anteriormente Arena) están conformados por:**

- Servicio de Mantenimiento Pasillos.
- Seguridad las 24 horas (Durante el show).

- Una toma (1) eléctrica 110 V. / 3 x 30 amp. (De ser necesario una carga mayor, deberán solicitarlo a la empresa responsable de la electricidad del evento. Genera costos adicionales).

Todos aquellos clientes ubicados en el área de la arena deberán conservar de manera sine qua non la visual entre los stands vecinos (es decir 360 grados de visual) de usar elementos divisorios tendrán que manejarse en acrílico transparente, vidrio, screen decorativos entre otros. De lo contrario la empresa le solicitará el desmontaje de los mismos.

**NOTA:** Le recordamos que el montaje y ensamblaje de su stand en el área de la arena corre por cuenta del cliente.

#### **B. STAND ZONA COMERCIAL:**

**Los STAND ubicados en el área de Carpa 18 x 60mts (anteriormente Anillo) están conformados por:**

- Tabiquería Syma System, color blanco, altura 2.50 Mts. (Si el stand requiere tabiques adicionales o realizarle modificaciones a los mismos, deberán solicitarlo por escrito con quince (15) días de anticipación a la empresa CONFEX.) Utilizar Formatos enviados por la productora.
- Iluminación básica.
- Una toma (1) eléctrica bifásica 110 V. / 5 amp (Si el stand requiere tabiques adicionales o realizarle modificaciones a los mismos, deberán solicitarlo por escrito con quince (15) días de anticipación a la empresa CONFEX.) Utilizar Formatos enviados por la productora.
- Servicio de Mantenimiento General Pasillos.
- Seguridad General las 24 horas.
- Cenefa con el nombre Comercial de su compañía. (Con previa notificación).

*NOTA: AQUELLOS EXPOSITORES QUE NO REQUIERAN PARCIAL O TOTALMENTE LAS ESPECIFICACIONES ANTES DESCRITAS, DEBERÁN INFORMAR POR ESCRITO A LOS ORGANIZADORES 15 DÍAS ANTES DEL MONTAJE DEL EVENTO.*

#### **ACCESO AUTOS DE CARGA, MERCANCÍA Y VEHÍCULOS MODIFICADOS ZONA COMERCIAL:**



#### **4. NORMAS DEL MONTAJE**

- El expositor podrá realizar el montaje y decoración que desee en su Stand, área, salón de la sede, siempre y cuando no dañe o deteriore las instalaciones ni los equipos instalados, por lo que no deberá romper, rasgar o cortar ninguna de las partes del stand suministrado, así como pegar, perforar, martillar, realizar anclajes en los pisos, techos, columnas, canto rodado y obra limpia

o cualquier otra acción que dañe las áreas generales de la sede y el evento. De lo contrario deberá pagar el costo que el proveedor o Promoactiva indique.

- Queda totalmente prohibido el uso de displays y micrófonos en los espacios de su stand (La empresa que no se ajuste a esta normativa podrá ser sancionada).
- Es muy importante tomar las precauciones necesarias para el momento de pintar objetos y estructuras, dentro y fuera de las instalaciones.
- Se niega la posibilidad de lavar utensilios impregnados de pintura y otras sustancias químicas y accesorios en los baños públicos.
- Se obliga a los técnicos instaladores de alfombras, a colocar cuatro (4) franjas de tirro de dos (2) pulgadas de grosor, para el vaciado del adhesivo contacto; y procurar el derrame excesivo del pegado en los pisos. (stand que no cumpla con ello deberá pagar a la productora el costo que esta implique para su limpieza).
- En el caso de tener diseñado, proyecciones, instalaciones eléctricas, vallas, elementos escenográficos, iluminación y sistemas de sonido desde el techo de las Carpas climatizadas. Notificarlo por escrito con quince (15) días de antelación ante los organizadores al **Dpto. Producción General. (Ver contacto al final del manual)** Utilizar Formatos enviados por la productora.
- En los casos de tener que retirar o movilizar estructuras o equipos, dentro y fuera de las instalaciones, informar con anterioridad a los organizadores **(Promoactiva)**.
- Queda totalmente prohibido la proyección de logos en las Carpas y distintas Aéreas, (No aplica para patrocinantes) La empresa que no se ajuste a esta normativa deberá cumplir con la multa que indique el Dpto. de Mercadeo del Poliedro de Caracas.
- Se requiere que las vías de acceso, pasillos de circulación, tomas auxiliares de electricidad, salidas de emergencia, extensión manual de incendios y áreas restringidas permanezcan libres de obstáculos.
- La proyección y ejecución de todo tipo de estructuras y las mismas para conformar niveles de escaleras, tienen que ajustarse a la norma **COVENIN No. 810**. Además **deberán Cumplir con exigencias de seguridad establecida por los organizadores y entes**.
- Se prohíbe obstaculizar los retornos de aire acondicionado ubicados en la zona perimetral.
- Por razones de seguridad cada stand debe tener un **extintor de fuego** manual dentro de su espacio de exposición.
- Evitar en lo posible, la acumulación de escombros en las áreas de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones durante su montaje.
- En los casos de realizar trabajos donde se involucren altos índices de solventes (gasolina, kerosén, tinner) y cilindros de acetileno y oxígeno para soldadura, informar por escrito a los organizadores quince (15) días antes (Promoactiva).
- Sin previo consentimiento, no está permitido incrustar, encolar, conectar,

soldar, fijar y sujetar objetos en puertas (metal/vidrio) paredes, pisos, techos rasos en la obra limpia del Poliedro.

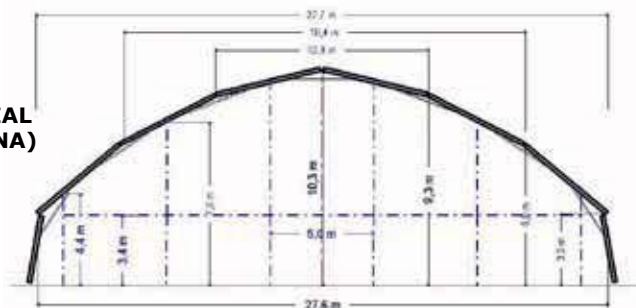
- El Domo Geodésico (techo) y Poliedro, y sus componentes estructurales, se diseñaron para proteger las instalaciones. **Por lo que se restringe el acceso al componente en referencia.**
- **Todos los expositores deberán colocar en su stand un sobre piso, preferiblemente de alfombra o si bien gustan pueden manejar algún otro material Ejemplo: sobre tarimas, láminas, entre otros.**
- Los expositores y patrocinantes deberán enviar una carta a los organizadores con quince (15) días de anticipación, con la memoria descriptiva correspondiente a la decoración de su stand, de esta forma usted podrá ir en armonía con el concepto del evento.
- Todas aquellas instalaciones eléctricas extraordinarias deberán ser notificadas y autorizadas por el Dpto. de Producción del evento, conjuntamente con el electricista de la productora. (Ver contactos al final del manual).
- Cada Stand tendrá un (1) punto de electricidad 110 V (5 Amp) doble por cuenta del organizador en caso de necesitar cargas eléctricas extras mayores o especiales deberán solicitar cotización por separado a la empresa CONFEX. Utilizar Formatos enviados por la productora.
- *Nota: Para mayores detalles , consulta o información especializada favor comunicarse con el Dpto. Producción de Promoactiva correspondiente a su área (Ver contacto telefónico al final del manual).*
- El personal promocional, los mostradores o counters de ventas deberán estar ubicados dentro de su área de stand, respetando de esta forma los límites y pasillos del evento.

#### EJEMPLO:



- Si su marca dispone de la ubicación de tótem, truss, entre otros, le informamos que el máximo permitido es 10 metros de alto para los stands de la Expo Comercial (ant arena) y 3 Mts de alto para los stands de Zona comercial. (ant Anillo)

#### EXPO COMERCIAL (ANTIGUA ARENA)



- Los únicos stands a los cuales se les permitirá el uso de gigantografías serán para los patrocinantes.
- Queda totalmente prohibido el uso de Displays y/o Minitecas en los stands.
- No se permitirá martillar, pintar, ni perforar los toldos y tabiques.
- **Las áreas destinadas para los extintores de fuego, puertas de emergencia, tableros eléctricos, no podrán ser obstruidas.**
- No se permite colgar nada del techo, paredes o cualquier otra parte, sin previa autorización. Enviar solicitud con quince (15) días de anticipación.

Para la introducción o extracción de equipos y materiales del área de la exposición, durante el montaje, desmontaje y la realización de la misma, deberá notificarse a la organización del evento, a través de la planilla de Inventario físico entregada por nuestra empresa y que deberá ser entregada al equipo de seguridad del evento para su total control antes del montaje del Stand.

#### 5. **NORMAS DE SU STAND**

- Los expositores deberán estar en sus stands todos los días del evento con una hora y media de anticipación a la apertura del público para recibir el inventario y organizar su stand. **'ESTA NORMA ES MUY IMPORTANTE'**.
- Los expositores **NO** podrán tener de manera visual ningún tipo de cajas de color marrón o de embalaje, bolsas, o algún otro elemento que afecte la imagen del evento y de su stand. (Recomendamos contactar a la empresa CONFEX para solicitar la contratación de un pequeño depósito en su stand).
- **ATENCIÓN:** Podrá llevar a cabo promociones que tengan a bien realizar exclusivamente dentro del área del stand, donde se estará llevando a cabo la exposición y deberá estar sellada y permitada por la Alcaldía Libertador.
- Queda totalmente prohibida la realización de promociones, entregas de volantes, folletería en general, o cualquier otro medio o piezas publicitarias alusivas a las promociones de sus productos o servicios fuera del área de la exposición y que no estén debidamente permitadas por la Alcaldía del Municipio Libertador. (ver contacto al final del manual).
- No se permite la colocación de cartones o cartulinas escritas a mano con ofertas u otros textos, que atenten contra la buena presentación e imagen del evento.
- El expositor debe mantenerse dentro de los límites de su stand. (Empresa que decida NO cumplir tendrá una sanción).
- Todo el personal que sea parte del stand deberán asistir identificado con su respectivo brazalete al evento, al igual que el personal promocional, Es importante mencionar que en el caso de las promotoras, talento, modelo, artista deberán portar el respectivo brazalete.
- Por su imagen, el personal del stand no puede consumir alimentos ni bebidas alcohólicas durante su permanencia dentro del mismo.
- Todo aquel expositor que planificó actividades como atractivos de sus stands deberán notificarlas a la productora con el fin de ser aprobada a los quince días previos del show.

- **LOS ORGANIZADORES** serán responsables del mantenimiento de las áreas comunes (pasillos, estacionamiento, entrada y salida de la exposición). Se agradece a los expositores colaborar en el sentido de sacar los desperdicios en las bolsas plásticas fuera del Stand a la hora del cierre. La limpieza de sus Stands es de su entera responsabilidad.
- **'IMPORTANTE'** : Si su empresa está desarrollando ventas en el área de exposición le recordamos manejar el correcto uso de facturación para así evitar molestias ante su persona y las autoridades competentes. (SENIAT).
- Le recomendamos que el personal que labore en representación de su marca y/o empresa se encuentre uniformado o maneje una imagen acorde al nivel de la exposición.
- El cerramiento perimetral para sus vehículos de exhibición o área de stand debe realizarlo a través de párales, está completamente prohibido el uso de mecates, cintas plásticas, cintas delimitantes amarillas entre otros elementos que deterioren la imagen del stand y el evento.
- Todo aquel expositor que planificó una actividad como atractivo de su stand deberán describirla con quince (15) días de anticipación a través de un comunicado por escrito a la empresa organizadora para su planificación previa e inclusión en el cronograma de actividades. Utilizar Formatos enviados por la productora.
- **'IMPORTANTE'** : Los ORGANIZADORES se reservan el derecho de determinar el volumen aceptable de todos aquellos equipos de sonido presentados en su Stand; **en caso de presencia de algún tipo de show deberá notificarlo con quince (15) días de anticipación a la ORGANIZACIÓN.** Utilizar Formatos enviados por la productora.
- **OBLIGATORIO:** Todos los proveedores responsables de realizar el montaje de stands, deberán obligatoriamente cumplir con los equipos de seguridad industrial (cascos, guantes, botas, etc).
- No está permitido durante el montaje del evento la permanencia de niños.
- No está permitido durante el montaje del evento personal en short o franelas sin mangas.
- Se requieren los listados con nombres, apellidos, cédula de identidad y nombre de la empresa, de cada uno de los proveedores y empleados que estarán durante el montaje de su stand y el evento. Utilizar Formatos enviados por la productora.
- **'IMPORTANTE'** : Todos los Stand presentes en el área comercial del evento, deberán sin excepción mantener un volumen moderado de sus equipos. Ejemplo: Monitores de plasmas.
- Todo el personal que labore en representación de su marca, deberá manejar una imagen acorde al nivel de la exposición. (uniforme, actitud, léxico, etc.).
- **'IMPORTANTE'** : Para la reposición de la mercancía deberán igualmente realizar un inventario correspondiente. El horario de reposición es de 9:00 a.m. a 11:00 am. En ningún momento será durante la apertura al público. Para cualquier horario diferente al establecido, deberá solicitarse Autorización por escrito con Doce (12) horas de anticipación al ORGANIZADOR de la exposición.

- Los Expositores deberán tener un hablador o listado hecho en computadora con las lista de precios de cada uno de los productos ofertados dentro de su stand. (INDEPABIS)
- **'IMPORTANTE'**: Favor tomar en cuenta el momento de fijar promociones y precios a sus productos dentro del evento, motivado a que el INDEPABIS estará realizando operativos de supervisión durante del evento.

6. **DEL USO DE LOS BRAZALETES:**



- El uso del brazalete es únicamente personal.
- El brazalete es intransferible.
- La empresa sólo entregará una cantidad determinada de brazaletes a cada expositor, la persona que no utilice su brazalete adecuadamente no podrá acceder al evento.
- **El brazalete transferido será decomisado sin derecho a renovarlo.**
- El brazalete está elaborado de un material suficientemente resistente para su correcto uso durante los días del evento. **NO QUITAR- NO CORTAR-NO DESPRENDER.**
- Evite retirarse el brazalete, de lo contrario la empresa de seguridad le dará molestias o se los retirará permanentemente.
- Evite dañarlo o intentar despegarlo, prolongue su vida útil para evitar incomodidades con la seguridad del evento.
- **No Utilice el Brazalete muy ajustado pero tampoco muy holgado. (Si está tipo pulsera será retirado)**
- Si posee problemas para su correcta colocación diríjase al personal de seguridad o Promoactiva más cercano.
- Para colocarse el brazalete evite retirar toda la cinta solo aislé la pestaña más pequeña (depende del tipo) o seleccione el tamaño a utilizar antes de cerrar.
- El acceso de las personas autorizadas e identificadas con brazaletes antes de los horarios de apertura será por la entrada de acreditados.
- Si su empresa requiere de un número de brazaletes adicionales, deberá solicitarlos por escrito, mínimo un mes antes del show.
- Los Días del show no se venderán Brazaletes.

### **PUERTA DE ACCESO CON BRAZALETES:**



**El Acceso de acreditados será confirmado cercano al evento.**

### **7. DE LA SEGURIDAD Y LA VIGILANCIA:**

- **La organización mantendrá vigilancia permanente, que cubrirá todas las áreas de la exposición las 24 horas del día.**
- Como de costumbre le recordamos que el evento es completamente masivo, evite tener a fácil acceso laptops, celulares u otros objetos que llamen la atención. Así mismo le solicitamos tome sus precauciones con su mercancía más pequeña o de fácil manipulación. (Conserve siempre personal responsable en su stand).
- PROMOACTIVA no aceptará ninguna responsabilidad por la pérdida de mercancía o daño a cualquier equipo en la exhibición durante horarios de apertura del evento o mientras se encuentre público en el mismo. De esta forma se recomienda contratar los servicios de una póliza de seguros temporal por los días del evento. En todo caso no se aceptará reclamo de pérdidas si no se llenaron los inventarios respectivos.
- Cada expositor deberá consignar ante la organización, un inventario contentivo de todos y cada uno de los artículos y objetos dejados en el stand. Este inventario será chequeado por el personal de seguridad de PROMOACTIVA es deber de los expositores revisar diariamente su mercancía para controlar sus inventarios, al llegar a la exposición. (Usar hojas de inventario).
- Le informamos que una vez aperturado el evento nuestra empresa no se responsabiliza por su inventario (le recordamos estar en su stand una (2) horas antes mínimo de la apertura del evento). Si se presentase el caso de abrir el show y usted no encontrarse en su stand, la productora del evento se verá en el derecho de aperturarlo librándose de cualquier responsabilidad.
- Si posee algún tipo de depósito, maneje cajas o empaques para su fácil y práctico uso. De esta forma al momento de la pernoctación de su mercancía podrá sellarlas con cinta para embalar.
- **EL INVENTARIO, únicamente será recibido una vez que el público de haya retirado en su totalidad del evento,** es importante destacar el evento tiene como horario de cierre al público las 10:00 pm. De lo contrario nuestra organización no se hará responsable por la mercancía, mobiliario y equipos pernoctados en su stand.
- Le sugerimos tener un inventario PRE Elaborado al cierre del evento, para así optimizar su tiempo de espera.
- Le recomendamos llevar un control de mercancía vendida y entregada al momento.
- Para la introducción o extracción de equipos y materiales del área de la exposición, durante el montaje, desmontaje y la realización de la misma, deberá notificarse a

la organización del evento, a través de la planilla de inventario físico entregada por nuestra empresa y que deberá ser entregada al equipo de seguridad del evento para su total control antes del montaje del Stand.

#### **PROCESO PARA RECEPCIÓN DE INVENTARIOS:**

- Diariamente al cierre de la exposición y **una vez se haya retirado todo el público de área**, el personal de seguridad llevará a cabo el proceso de recepción de inventarios, donde se realizará la clausura de cada stand en presencia de los expositores responsables, una vez chequeado ítem por ítem y cerrado su stand, ninguna persona podrá regresar y tener acceso durante lo que resta de noche al stand.

**IMPORTANTE:** Ningún expositor podrá abandonar la exposición o stand, antes de que el personal de seguridad proceda al chequeo de inventarios y clausura del mismo, de igual forma al momento de apertura no podrán tener acceso a sus stand hasta tanto no sea chequeado el inventario con el personal de seguridad. (De no cumplirse, no se aceptarán ningún tipo de reclamos).

#### **8. ESTACIONAMIENTO PARA EXPOSITORES:**

El evento le ofrece a sus expositores el poder estacionar sus autos en un espacio de estratégica y cómoda ubicación para su fácil acceso. Los Organizadores según su espacio dispondrán de pases (tipo calcomanía o stickers) para ser colocados en su vehículo.

#### **UBICACIÓN:**



#### **9. SERVICIOS DEL EVENTO:**

##### **FERIA DE COMIDA Y SERVICIOS MEDICOS:**



### **SERVICIOS TELEFÓNICOS O DE INTERNET:**

Si su empresa requiere de un punto de Internet o línea CANTV le recomendamos contratar el servicio inalámbrico de cualquier operadora de telecomunicaciones.

### **SALIDAS DE EMERGENCIAS:**



### **DEL USO DEL SALÓN DE RRPP:**

Le recordamos que el evento contará con un área destinada exclusivamente a los medios de comunicación, si desea hacerles llegar un material informativo o souvenir deberá entregarse el día anterior a la persona responsable de nuestro departamento de Relaciones públicas. (Ver contacto al final del manual).

### **RECOMENDACIÓN AL DESMONTAJE:**

De no retirar sus materiales en su totalidad en el día y horario establecido, ni la empresa de seguridad, ni la administración del **Poliedro** ni **Promoactiva** se hacen responsables por los mismos.

### **DEL USO DE LA PISTA EXTERNA:**

Si su marca desea realizar pruebas de velocidad, destrezas de neumáticos, exhibiciones, test drives, drifting o alguna otra actividad, deberán reservar a través de una carta el horario y actividad.

### **PERSONAL DE SU INTERÉS:**

### **PROVEEDORES SUGERIDOS:**

### **DECORACIÓN Y MONTAJE DE STANDS:**

Empresa: CONFEX.

Atención: Ana Lorenzo.

Teléfonos: 0212-241.27.84.

E mail: [info@confexdecorating.com](mailto:info@confexdecorating.com)

**UNIFORMES:**

Empresa: DORT ´S DISEÑOS.

Atención: Jennifer Dorta.

Teléfonos: 0414.311.55.82 /0212.751.63.67.

E mail: jenniferdorts@cantv.net

**EQUIPOS AUDIOVISUALES**

Empresa: ALEXIS LIZARDI PRODUCCIONES.

Atención: Alexis Lizardi.

Teléfonos: 0424.107.31.67.

E mail: alexislizardi13@hotmail.com

**PERMISOLOGÍA (Alcaldía Libertador)**

Empresa: GESTOR INDEPENDIENTE.

Atención: Ale Martínez.

Teléfonos: 0414.334.63.25 / 0212.577.69.65.

E mail: ateneotaquilla@gmail.com

**ALQUILER DE ALFOMBRAS:**

Empresa: ALFOMBRAS DOMINGO MARTÍNEZ

Atención: Domingo Martínez

Teléfonos:0412.595.3166/ 0212.671.41.72

NOTA: La empresa Promoactiva no se hace responsable por los servicios contratados para su stand.

**CHECK LIST:**

Le brindamos la mejor herramienta para tener todo lo necesario al momento del evento:

1. Brazaletes para acceso al evento.
2. Entradas del Evento.
3. Pases de estacionamiento de expositor.
4. Lista de Personal de montaje.

5. Lista personal del stand.
6. Lista de los vehículos a exhibir.
7. Constancia de cancelación por concepto de pagos municipales.
8. Constancia de pago de la empresa Promoactiva.
9. Copia del contrato del evento.
10. Manual del expositor.
11. Cronograma de sus actividades.
12. Solicitud de servicio de electricidad adicional.
13. Hojas de inventario de Promoactiva.
14. Solicitud de línea CANTV- ABA - INTERNET
15. Inscripción de sus vehículos en la competencia.
16. Contacto telefónico de sus proveedores.
17. Lista de proveedores a laborar en su Montaje de Stand.
18. Formatos, cronograma de sus actividades y cartas varias  
enviadas a la productora.
19. Copia de la factura PROMOACTIVA, por el espacio contratado
20. Pago por concepto de publicidad.
21. Listado impreso en computadora, con los precios de los pro-  
ductos a vender o comercializar durante el show (Aplica solo  
para clientes del anillo y la feria de comida)

**PROMOACTIVA**  
WWW.PROMOACTIVA.NET