

MANUAL DEL EXPOSITOR

El Comité Organizador de la EXPO ARGENTINA BIO LOGISTIKOS 2027 les presenta el Manual de uso y práctica.

El presente Manual del Expositor tiene como objetivo facilitar su participación y brindar toda la información necesaria para planificar, montar y desarrollar su presencia durante la exposición.

Aquí encontrará información sobre:

- Participación y acreditaciones.
- Stand y equipamiento.
- Fechas importantes.
- Montaje y desmontaje.
- Ingreso de mercadería y vehículos.
- Servicios disponibles.
- Normas de seguridad.
- Publicidad y comunicación.
- Atención al público.
- Contactos de la organización.

Le recomendamos leer atentamente este manual antes de comenzar la preparación de su participación.

1. *INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO*

Evento: ARGENTINA BIO LOGISTIKOS

Concepto: Expo de Logística 5.0

Edición: 2027

Lugar: ciudad de MENDOZA predio designado por el Comité Organizador a confirmar.

Ciudad: Mendoza, Argentina

Organiza: ARGENTINA BIO LOGISTIKOS

Contacto general: +54 261 2716355

Email: hola@argentinabiologistikos.com

Web: www.argentinabiologistikos.com.ar

Sectores participantes

La exposición contempla la participación de empresas y organizaciones relacionadas con:

Logística multimodal - Operadores logísticos - Centros logísticos, Polos logísticos - Depósitos y almacenamiento - Comercio exterior - Puertos Secos, Puertos y terminales - Transporte terrestre - Transporte ferroviario - Transporte aéreo - Transporte marítimo y fluvial - Infraestructura - Tecnología aplicada a la logística - Software y trazabilidad - Maquinaria y equipamiento - Vehículos comerciales - Servicios financieros y seguros - Aduana y servicios asociados - Consultoría - IT - Agroexportadores - Industrias - Minería -Petróleo - Gas- Instituciones públicas y privadas - Cámaras empresariales nacionales e internacionales.

2. *DATOS DE SU PARTICIPACIÓN*

Cada expositor deberá completar y entregar a la organización la siguiente información:

Empresa: _____

CUIT: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Rubro: _____

Stand N.º: _____

Superficie contratada: _____

Tipo de participación:

☐ Stand

☐ Sponsor

☐ Auspiciante

☐ Espacios exteriores

☐ Exhibición de vehículo/equipamiento

☐ Otra: _____

3. ¿QUÉ INCLUYE EL STAND?

Según el tipo de contratación, el expositor podrá contar con:

Espacio asignado.

Identificación del stand.

Panelería.

Cenefa con nombre de empresa.

Iluminación.

Toma eléctrica.

Mesa y sillas. (D,P,O,P)

Credenciales.

Inclusión en catálogo/listado de expositores.

Presencia en canales oficiales del evento (web site de Argentina Bio Logistikos, Instagram, casilla de correo)

Acceso a actividades y rondas de vinculación, según categoría.

Importante: Los elementos incluidos pueden variar según el paquete contratado.

La organización entregará al expositor una ficha donde constan específicamente los servicios incluidos en su contratación.

4. *DISEÑO Y PERSONALIZACIÓN DEL STAND*

El expositor podrá personalizar su espacio respetando las condiciones técnicas y de seguridad establecidas por la organización y el predio.

Podrán incorporar: gráfica institucional, pantallas, exhibidores, productos, maquetas, material audiovisual, mobiliario, iluminación decorativa, elementos tecnológicos.

No se permitirá: obstruir pasillos, invadir stands vecinos, superar la altura máxima autorizada, realizar instalaciones eléctricas no autorizadas, utilizar materiales peligrosos, generar humo, olores o ruidos excesivos, realizar modificaciones estructurales sin autorización.

5. *FECHAS IMPORTANTES*

Entrega de documentación

Acreditación

Ingreso de materiales

Montaje

Apertura de exposición

Cierre

Desmontaje

Retiro de materiales

Recomendación: conservar este cronograma y designar un responsable interno de la empresa para coordinar la participación con el Comité de Argentina Bio Logistikos.

6. *ACREDITACIONES*

Cada empresa deberá informar previamente a la organización los datos de las personas que trabajarán en el stand: nombre de la empresa, nombre y apellido de la persona acreditada, DNI, cargo, teléfono y/o email.

Las credenciales deberán utilizarse durante todo el período de montaje, exposición y desmontaje.

No se permitirá el acceso a áreas restringidas sin la acreditación correspondiente.

7. *MONTAJE*

El montaje deberá realizarse exclusivamente dentro de los horarios establecidos. El expositor deberá respetar los horarios de ingreso y egreso al predio. El stand asignado será debidamente identificado con anterioridad. Deberán mantener despejadas las zonas exteriores al límite del stand, utilizando así solo el espacio asignado y contratado, deberán retirar los residuos de su zona espacial comprendida en el stand contratado sin tener ninguna responsabilidad fuera de ello.

Normas de seguridad:

En caso de montajes especiales deberán *solicitar autorización para instalaciones especiales.*

Importante

No comenzar ningún trabajo estructural o instalación especial sin autorización de la organización.

8. INGRESO DE MERCADERÍAS Y EQUIPAMIENTO

Para ingresar mercadería, productos, mobiliario o equipamiento, el expositor deberá respetar las instrucciones de logística del predio.

Cuando corresponda, deberá informar previamente:

Empresa.

Responsable.

Tipo de carga.

Cantidad de bultos.

Dimensiones.

Peso aproximado.

Vehículo.

Patente.

Horario estimado de ingreso.

Vehículos y maquinaria

En caso de exhibir camiones, utilitarios, maquinaria, equipos u otros vehículos, deberán coordinar previamente su ingreso con la organización.

No se permitirá el ingreso de vehículos sin autorización previa.

9. DESMONTAJE

El desmontaje comenzará una vez finalizado oficialmente el evento y dentro del horario indicado por la organización.

El expositor deberá:

Retirar todos sus elementos.

No desmontar antes del horario autorizado.

Dejar el espacio limpio sin residuo alguno.

Retirar productos y materiales promocionales.

Verificar que no queden pertenencias.

Los elementos que permanezcan en el predio fuera del plazo establecido quedarán sujetos a las condiciones del predio.

Una vez finalizada la EXPO se dispondrá de 24hs para realizar reclamos de pérdidas o extravíos.

10. SERVICIOS TÉCNICOS

Los servicios especiales deberán solicitarse anticipadamente.

Podrán incluir:

Energía eléctrica adicional.

Internet.

Pantallas.

Iluminación especial.

Mobiliario adicional.

Depósito.

Manipulación de cargas.

Equipamiento audiovisual.

Los servicios adicionales tendrán un costo independiente que se facturará aparte.

11. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

Los expositores podrán promocionar sus productos y servicios dentro de los límites establecidos por la organización.

Se recomienda utilizar:

Folletos.

Catálogos.

Tarjetas.

Códigos QR.

Videos institucionales.

Demostraciones.

Material promocional.

Regalos corporativos.

Acciones especiales

Realizar:

Sorteos.

Activaciones.

Demostraciones.

Presentaciones.

Acciones con público.

Promociones especiales.

<u>En todos los casos se deberá solicitar autorización previa.</u>

12. REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ARGENTINA BIO LOGISTIKOS promoverá la participación de sus expositores a través de sus canales oficiales.
Para facilitar la comunicación, recomendamos entregar:

Logo en alta resolución.

Descripción de la empresa.

Página web.

Redes sociales.

Fotografías.

Video institucional.

Información del producto o servicio que presentará.

Hashtag oficiales

10. REGLAS DE CONVIVENCIA

Para garantizar una experiencia adecuada para todos los participantes:

° Mantener una actitud profesional.

° Respetar a visitantes, expositores y personal.

No bloquear pasillos.

No utilizar espacios ajenos.

Evitar niveles excesivos de sonido.

Mantener el stand limpio y ordenado.

Respetar horarios.

Cumplir las indicaciones de la organización y del predio.

13. SEGURIDAD

La seguridad general del evento estará coordinada por El Comité Organizador de Argentina Bio Logistikos y la Gestión del Predio La Báscula (Nave Cultural). La misma contempla un control 24hs durante los 3 días del evento y durante el montaje y el desmontaje.

Sin perjuicio de ello, cada expositor será responsable de sus propios elementos, productos y pertenencias.

Recomendaciones

No dejar sin custodia personal:

Dinero.

Documentación.

Equipos electrónicos.

Computadoras.

Cámaras.

Objetos de valor.

Los equipos de alto valor deberán contar con las medidas de seguridad correspondientes.

14. SEGUROS Y RESPONSABILIDADES

Cada expositor será responsable por los bienes que introduzca al predio y por las actividades que realice dentro de su espacio.

Cuando corresponda por las características del stand, equipamiento o actividad, la organización podrá solicitar documentación adicional, seguros, permisos o certificaciones.

15. NORMAS ELÉCTRICAS

Toda instalación eléctrica deberá cumplir con las normas técnicas y de seguridad establecidas por el predio.

No está permitido:

Realizar conexiones improvisadas.

Sobrecargar tomas.

No utilizar cables deteriorados.

No realizar instalaciones por personal no autorizado.

Las instalaciones especiales deberán ser coordinadas previamente.

16. PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS

En caso de emergencia, el expositor deberá:

Mantener la calma.

Seguir las instrucciones del personal de seguridad.

No obstruir las salidas.

No utilizar ascensores en caso de evacuación.

Dirigirse al punto de encuentro indicado.

No regresar al área evacuada hasta recibir autorización.

Los planos de evacuación y puntos de encuentro estarán disponibles en el predio.

17. LIMPIEZA

Cada expositor deberá mantener su stand limpio y ordenado.

La organización dispondrá de un servicio general de limpieza para mantener las instalaciones del predio impecables. La limpieza de cada stand es responsabilidad de cada stand.

La limpieza especial derivada de determinadas actividades podrá tener costo adicional.

18. CATERING Y ALIMENTOS

El ingreso o distribución de alimentos y bebidas dentro del stand deberá ajustarse a las condiciones establecidas por el predio y la organización.

Para actividades gastronómicas o degustaciones especiales será necesario solicitar autorización previa.

LA EXPO CONTARÁ CON UN PATIO DE COMIDAS DESTINADO A VISITANTES Y EXPOSITORES

19. ACTIVIDADES Y PRESENTACIONES

Los expositores podrán solicitar espacios para:

Presentaciones empresariales.

Lanzamientos.

Charlas técnicas.

Demostraciones.

Presentación de productos.

Rondas de negocios.

Reuniones institucionales.

Las actividades estarán sujetas a disponibilidad de espacios y horarios y coordinación con el Comité Organizativo de Argentina Bio Logistikos.

20. CENTRO DE ATENCIÓN AL EXPOSITOR

Durante el evento funcionará un punto de atención para resolver consultas relacionadas con:

Stands.

Credenciales.

Servicios.

Logística.

Montaje.

Desmontaje.

Actividades.

Comunicación.

Emergencias.

21. CHECKLIST DEL EXPOSITOR

Antes del evento

☐ Contraté mi espacio.

☐ Recibí número y ubicación del stand.

☐ Envié el logo.

☐ Envié la información de mi empresa.

☐ Registré al personal.

☐ Solicité servicios adicionales.

☐ Coordiné el ingreso de equipamiento.

☐ Preparé material promocional.

☐ Preparé tarjetas/QR.

☐ Coordiné transporte.

☐ Revisé fechas de montaje.

Durante el montaje

☐ Identifiqué mi stand.

☐ Verifiqué instalaciones.

☐ Revisé mobiliario.

☐ Revisé electricidad.

☐ Instalé gráfica.

☐ Coloqué productos/equipamiento.

☐ Retiré residuos.

Durante la exposición

☐ Personal presente en el stand.

☐ Material promocional disponible.

☐ Información de contacto visible.

☐ QR funcionando.

☐ Redes sociales activas.

☐ Registro de contactos comerciales.

Al finalizar

☐ Retiré productos.

☐ Retiré equipos.

☐ Retiré material gráfico.

☐ Verifiqué pertenencias.

☐ Dejé el stand limpio.

☐ Coordiné retiro/transporte.

24. CONTACTOS ORGANIZACIÓN ARGENTINA BIO LOGISTIKOS

Comité Organizador Argentina Bio Logistikos

Phone: +54 261 2716355

e-mail: hola@argentinabiologistikos.com

22. DECLARACIÓN DEL EXPOSITOR

Al confirmar su participación, el expositor declara haber recibido y leído el presente Manual del Expositor de ARGENTINA BIO LOGISTIKOS, comprometiéndose a respetar las disposiciones establecidas por la organización y el predio.

Empresa: _____

Responsable: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 1 — Plano general del predio

Ubicación de stands, accesos, baños, salidas, depósitos, acreditación, auditorio, etc.

ANEXO 2 — Plano de cada stand

Medidas y ubicación de elementos.

ANEXO 3 — Ficha técnica del stand

Electricidad, altura, estructura, mobiliario, gráfica, etc.

ANEXO 4 — Formulario de acreditación

ANEXO 5 — Formulario de ingreso de vehículos y cargas

ANEXO 6 — Solicitud de servicios adicionales

ANEXO 7 — Reglamento de participación

ANEXO 8 — Cronograma oficial

ANEXO 9 — Datos de contacto de la organización