



**EXPO
VINOS
&
GOURMET**



MANUAL DEL EXPOSITOR

Interwine 2016

Salón Palace Gran Hotel Alameda

El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad regular el desarrollo de la **INTERWINE**, exposición coordinada por **ALTIMAX**. Para el buen funcionamiento de este evento, los participantes se comprometen a cumplir las disposiciones del presente.

INTERWINE ofrece un evento único y totalmente especializado, en donde se darán a conocer nuevas etiquetas, lanzamiento de nuevos productos para las empresas participantes; Además un programa completo de contenido didáctico y práctico.

El Manual del Expositor de **INTERWINE** es una herramienta importante para apoyar tu participación en este gran evento. Encontrará información general, recomendaciones de logística, tips para una mejor atención a los visitantes, directorio del Comité Organizador, entre otros.

Por favor, lea cuidadosamente este manual. **AHORRE TIEMPO Y DINERO.**

Le recomendamos decidir con anticipación las necesidades de logística y montaje que requerirá, de tal forma que no tenga que pagar horas extras o recargos.

RECOMENDAMOS ENTREGAR UNA COPIA DE ESTE MANUAL AL PERSONAL DE SU EMPRESA QUE PARTICIPARÁ EN EL EVENTO.

+52 449 145 5262/ 241 3313
www.interwinemx.org
contacto@interwine.org
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO.



CONTENIDO

1.	Montaje	3
2.	Servicios Generales.....	4
3.	Stands y Áreas de Exposición.....	4
4.	Personal del Stand o Espacio.....	6
5.	Gafetes.....	6
6.	Ambientación del Recinto.....	6
7.	Distribución de Publicidad.....	6
8.	Eventos.....	6
9.	Clausura y Desmontaje.....	7
10.	Agenda del expositor.....	8
11.	Horarios de Exposición y Venta.....	10
12.	Directorio INTERWINE.....	10



1. MONTAJE

Para iniciar el montaje de su stand deberá haber cubierto el 100% de su valor así como haber recibido este Manual del Expositor.

El montaje se realizará el viernes 29 de julio en un horario de 16:00 a 20:00 horas, y el sábado 30 de 8:00 a 11:00 horas. Solicitamos atentamente apegarse totalmente al horario establecido ya que el tiempo extra para cualquier tipo de maniobra representa un cargo extra por parte de la administración del recinto.

El montaje total debe estar listo el sábado 30 de julio a las 12:00 horas **SIN EXCEPCIONES.**

No se podrá realizar actividades de carpintería, herrería, uso de sierras, compresores, pistolas de aire o equipos similares durante el evento.

INTERWINE no se hace responsable por daños causados por fluctuaciones de voltaje, fallas eléctricas o daños eléctricos en los que incurran empresas ajenas que realicen montajes para el Expositor.

Las maniobras de mercancía, maquinaria, equipo u otro producto, deberán realizarse con precaución para evitar daños al piso, muros, columnas y otros elementos de la instalación.

Las personas que colaboren en el montaje de su stand deberán portar un sticker que lo acredite como EXPOSITOR, el cual se proporcionará según se indica más adelante en la AGENDA DEL EXPOSITOR.

EL EXPOSITOR deberá evitar todo excedente de material en los pasillos. De igual manera, evite efectuar acciones de promoción en el espacio de otros expositores y áreas comunes del recinto (zona de talleres, baños, stage, restaurants) así como la colocación de lonas, banners o pendones en el área de estacionamiento.

Al concluir el montaje de su stand solicitamos atentamente se retiren todo tipo de residuos dejados en el piso, en caso de haber empleado algún tipo de producto especial que haya dejado marca.

La introducción de mercancías u objetos para acondicionar su espacio deberá sujetarse a la fecha y horario establecido, para cual el EXPOSITOR se compromete a cumplir cabalmente.



2. SERVICIOS GENERALES

El Comité Organizador de **INTERWINE** proporcionará los siguientes servicios generales:

- a) La energía eléctrica y la iluminación general del lugar será suministrada únicamente para los días del evento y el día de montaje.
- b) El servicio de limpieza se proporcionará en áreas comunes.
- c) El expositor será responsable de mantener limpia la superficie correspondiente a su stand en todo momento.
- d) **INTERWINE** contará por parte de la Administración del recinto con servicio de vigilancia en áreas comunes y área perimetral del recinto durante las 24 horas del día durante el montaje, evento y desmontaje.
- e) La vigilancia y seguridad de sus bienes deberán permanecer bajo su propio control y resguardo, tanto en el montaje, evento y desmontaje.

Por cuestiones de seguridad le pedimos que no deje objetos de valor en el área de su stand o fuera de él.

3. STANDS Y ÁREAS DE EXPOSICIÓN

4. Área o Espacio.

- Área asignada para exposición y venta, es decir únicamente el espacio.
- Medidas de las áreas:
 - 3.00 X 2.00 mts
 - 4.00 x 2.00 mts
- 1 Contacto monofásico a 110 volts, 500 watts.
- 1 tablón con Mantel y dos sillas.

Consideraciones:

No exceda su espacio más allá de la extensión de su stand ni obstruya la visión de otros stands.

Se recomienda el uso de un regulador de voltaje a las empresas que exhiban computadoras o cualquier otro equipo sensible a las fluctuaciones eléctricas. Se deberán utilizar cables del número 10 para evitar sobrecargas.

Sólo se suministra un contacto doble polarizado por espacio contratado y para un consumo máximo de 500 watts a 110 Volts.



Cualquier necesidad adicional en cuanto a energía eléctrica favor de solicitarlo al comité organizador, cuyo costo se indicará en base al requerimiento.

INTERWINE no se hace responsable por envíos de materiales que realicen los expositores y/o por entregas de ningún tipo así como de la extracción de algún tipo de material del stand durante el evento.

No hay acceso de vehículos a las áreas de exposición, con el propósito de cargar o descargar tendrá que hacerlo desde el acceso exterior del recinto. Favor de traer sus propios equipos para carga y descarga, el recinto no cuenta con ningún equipo para tal efecto.

INTERWINE no se hace responsable de pérdidas de objetos dejados en el interior de los vehículos estacionados en la vía pública, ni por los daños causados a estos por fenómenos naturales, incendio o por terceros. Al igual que por fallas mecánicas o robo de partes o accesorios. El recinto no cuenta con estacionamiento propio.

La máxima altura permitida para stands con diseño especial será de 5 metros.

Ningún Expositor puede ceder, subarrendar o traspasar gratuita u onerosamente, total o parcialmente el espacio contratado.

Queda estrictamente prohibido clavar, pegar o pintar paneles, pisos, columnas, paredes, áreas comunes, pasillos o baños en el recinto, además es importante que los productos, equipo o estructura que permanezca en el recinto, sea **autoportante**.

El Expositor acepta la responsabilidad por los daños al edificio que cause él o el personal a su servicio durante el montaje, exhibición y desmontaje de su Stand, debiendo cubrir el importe por la reparación del daño que determine el personal técnico del recinto.

La limpieza general de los stands estará a cargo de los expositores que se obligan a:

- a) Mantenerlos en condiciones aceptables durante la apertura al público.
- b) Realizar la limpieza general del interior de sus stands en todo momento.
- c) Arrojar los desperdicios en los depósitos comunes y en ningún caso en áreas comunes o circulaciones.

Los pasillos son áreas de circulación y evacuación, por lo que no pueden utilizarse como lugares de almacenaje.

El material de decoración como madera, manteles, cortinas, paja, plantas artificiales, etc., debe contener un retardante al fuego.

+52 449 145 5262/ 241 3313
www.interwinemx.org
contacto@interwine.org
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO.



5. PERSONAL DEL EXPOSITOR

Al momento de adquirir su stand o espacio, favor de proporcionar el nombre de la persona de su empresa que será el contacto designado especialmente para asuntos de INTERWINE Máximo 3 gafetes por stand.

El ser expositor o personal de este, **no incluye acceso a las catas y maridajes del evento.**

Por favor no deje desatendido ni sellado con cinta canela su stand durante el horario programado para INTERWINE. Su stand deberá contar con al menos una persona portando siempre el Gafete.

El Expositor contratará el personal que requiera su stand o espacio, quedando bajo su absoluta responsabilidad las obligaciones que se deriven de las relaciones de trabajo y de todas las obligaciones fiscales, del Seguro Social e INFONAVIT aplicables en México.

Será responsable de las infracciones que su personal cometa contra el presente reglamento.

6. GAFETES

A cada empresa se le otorgarán 3 gafetes por stand.

Los gafetes les serán entregados el día **30 de julio** en el Módulo de Atención al Expositor de INTERWINE dentro del recinto.

7. AMBIENTACION DEL RECINTO

INTERWINE tiene preparado un atractivo programa de actividades el cual será animado por profesionales apoyados con un equipo de audio. Hagamos que los visitantes pasen un momento ameno. En caso de que su stand requiera proyectar un video o una presentación multimedia, recomendamos que el sonido tenga el nivel más óptimo que no incomode a los demás expositores y que logre impactar a los visitantes mismos.



8. DISTRIBUCION DE PUBLICIDAD

Queda prohibido hacer cualquier tipo de publicidad en los pasillos que no sea el propio así como en entrada, cajas, baños y áreas comunes. (a excepción de ser autorizado por el Comité Organizador).

9. EVENTOS

- El desarrollo de cada uno de los eventos programados se llevaran a cabo previo horario establecido.
- Cualquier cambio o modificación en la programación de los eventos, se informara por los medios que considere necesarios el comité organizador a cada uno de los expositores, además de no afectar lo estipulado en el contrato con el mismo.
- En caso de que el expositor requiera participación en alguno de los eventos o talleres programados, deberán ser estipulados.
- Las Actividades de promoción y desarrollo, antes y durante el evento son responsabilidad de **INTERWINE**.
- INTERWINE**, se compromete a brindar un sano programa de contenido en sus múltiples variantes cuya finalidad sea satisfacer y lograr un impacto que a la larga fructifique el objetivo mismo.

10. CLAUSURA Y DESMONTAJE

INTERWINE concluirá actividades el domingo 31 de julio a las 19:00 horas.

El desmontaje de los stands se iniciará el domingo 31 de julio a las 20:00 horas y **debe concluir a las 22:00 horas del mismo día 31 de julio**. **INTERWINE** no se hará responsable de la custodia de artículos, materiales, equipos u objetos olvidados o abandonados en el recinto una vez desalojadas por parte del Comité Organizador.

Ningún equipo, producto o mercancía expuesta podrá, por ningún motivo, ser retirado del área de exhibición antes de que la Exposición sea clausurada.

Evaluación de la Exposición.

El día del evento y posterior al mismo, **INTERWINE** estará aplicando encuestas entre los visitantes y los expositores, con el fin de evaluar la efectividad del evento.

Política de Cancelación

+52 449 145 5262/ 241 3313
www.interwinemx.org
contacto@interwine.org
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO.



Se aplica lo pactado en el contrato.

Términos Adicionales

El objetivo de las políticas establecidas en este Manual del Expositor es para llevar a buen efecto este gran evento, más no están limitadas a las políticas del recinto

Este reglamento no compromete a ninguna persona vinculada con el comité organizador en caso de alguna huelga, cierre patronal, acatamiento de una orden judicial, desastres naturales, emergencia declarada por alguna agencia gubernamental o cualquier otra circunstancia fuera del control.

11. AGENDA DEL EXPOSITOR

ANTES DE INTERWINE.

- Definir qué pretendo participando en **INTERWINE**:
 - o Darme a conocer con el segmento de la industria del vino y sus variantes.
 - o Reforzar presencia de mi marca en un contexto totalmente preparado para este segmento de mercado.
 - o Incrementar ventas a través de atractivas promociones.
 - o Contactar prospectos.

- Diseñar un stand atractivo y funcional para atraer a un mayor número de prospectos.
 - o Es muy importante que el nombre y logotipo de la empresa sea lo principal a destacar.
 - o Slogan de la empresa.
 - o En frases cortas los principales productos o servicios. Esto permite que el prospecto se entere de inmediato que es lo que usted ofrece.
 - o Incluya alguna promoción, precios y/ paquete especial para la Expo.
 - o El rojo y/o amarillo son recomendables para atraer la atención. Con el apoyo de un diseñador y si es posible, maneje estos colores en su stand.

RECUERDE QUE ENTRE MENOS TEXTO TENGA SU STAND MAYOR SERA EL IMPACTO.

- Es **FUNDAMENTAL** hacer una adecuada selección del personal que estará atendido su stand. ¿Por qué?
 - o Ellos serán el único contacto que tengan con su empresa.
 - o Deberán estar suficientemente informados sobre el producto o servicio de la empresa así como saber responder a dudas o sugerencias con absoluta actitud de servicio.
 - o Se recomienda que en este tipo de eventos, sea el dueño y/o director así como los mejores empleados o vendedores quienes atiendan a los visitantes.



- Diseñe e imprima la cantidad suficiente de material gráfico, cómo:
 - o Volantes.
 - o Folletos.
 - o Muestras.
 - o Souvenirs.

DURANTE INTERWINE.

ATRAER A LOS VISITANTES:

- Quienes atiendan su stand deberá tener una presentación agradable y vestimenta apropiada.
- No comer ni fumar en el stand.
- Estar parado en posición cómoda y atento. No cruzar los brazos ni sentarse.
- Mantener turnos de no más de 4 horas por representante ya que de lo contrario presentarán una imagen cansada.
- Colocarse cerca del pasillo a manera de afrontar el tráfico de personas a efecto de estar disponible y listo.
- Sea alguien con quien se desee hablar. Sonría.
- Hable con los visitantes y no con los compañeros o las edecanes.
- Use el gafete en un lugar visible como la parte alta de la solapa derecha.

CONOCIENDO A LOS PROSPECTOS:

- El visitante activo es quien pregunta por el producto.
- Pregúntele por sus necesidades e intereses.
- Comunique beneficios y no características del producto.
- Su presentación no debe durar más allá de 5 minutos.

REGISTRE A SUS PROSPECTOS CALIFICADOS.

- Diseñe un pequeño formato que le permita dar seguimiento a su prospecto calificado, que arroje la siguiente información: Nombre, edad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, grado de interés en sus productos. En esta última pregunta usted puede formular tres categorías de acuerdo al interés que detecte y así al momento de dar seguimiento comenzar por los más interesados.



DESPUES DE INTERWINE

- NO deje pasar mucho tiempo a los prospectos que mostraron mayor interés, ya que en este lapso ya pudo ir con la competencia.
- Cuantifique los beneficios obtenidos con INTERWINE: económicos, presencia, posicionamiento, entre otros. Evalúe y prepárese para la segunda edición de este gran evento.

Por favor, organice sus actividades respecto a este evento con TIEMPO. Con ello contribuirá a que INTERWINE sea todo un ÉXITO.

RECUERDE QUE ESTA ES UNA EXCELENTE OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR Y PROMOCIONAR SUS PRODUCTOS O SERVICIOS EN UN AMISTOSO Y CORDIAL ESPACIO DE CONVERGENCIA CON SUS CLIENTES POTENCIALES.

12. Horario de Exposición y venta

- En la zona INTERWINE de 12 hrs a 20Hrs
- Habrá días con ampliación de horario, mismos que se notificarán por escrito.

13. Directorio INTERWINE

Informes:

Calle 16 de septiembre 111 Zona Centro

Aguascalientes, Ags.

Teléfono: (449) 1455262

Fax: (449) 1455261

www.INTERWINEMX.org

+52 449 145 5262/ 241 3313
www.interwinemx.org
contacto@interwine.org
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO.



Logística del evento:

Lic. Alejandro Gutiérrez Tenorio

Celular: 449 1112405

alejandro@INTERWINEMX.org

Atención al Expositor:

Lic. Ruth Barrera

ruth@INTERWINEMX.org

Cel. (449) 241 33 13

Adquisición de espacios:

Teléfono: (449) 1455262

Fax: (449) 1455261

www.INTERWINEMX.org

Relaciones Públicas

Lic. Eryck Aguilar

rp@INTERWINEMX.org

Celular: 449 2010141

+52 449 145 5262/ 241 3313
www.interwinemx.org
contacto@interwine.org
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO.