

## Informaciones y recomendaciones generales **ExpoFEMER 2019**

Estimados expositores,

La organización de ExpoFEMER les da una cálida bienvenida a la décima versión del evento. Agradeceremos considerar la información importante detallada a continuación, para un óptimo funcionamiento de la Expo:

### **1. Credenciales de expositor**

Las credenciales de expositor serán entregadas el día 02 de mayo en el Restaurant El Andén del Centro Cultural Estación Mapocho, entre las 10.00 y las 18.00 horas, por orden de llegada. Quienes no puedan retirarlas ése día, podrán hacerlo durante los días de montaje, en la sala de producción dentro del recinto.

Las credenciales de expositor están destinadas únicamente a las personas que atenderán el stand. Quienes asistan al recinto en labores de montaje, desmontaje u otras actividades, deberán estar inscritos en listado de montajistas que debe ser enviado a la organización.

### **2. Listado de montajistas**

Favor enviar el listado de montajistas con los nombres del personal que ingresará al montaje/desmontaje o a realizar labores de reparación u otros durante la semana de la Expo, al correo [produccion@praxediseventos.cl](mailto:produccion@praxediseventos.cl) Este listado estará en manos de nuestro personal de seguridad para controlar el acceso al recinto.

Quienes no se encuentren en listado de montajistas deberán dejar sus datos a los guardias de seguridad para acceder al recinto.

### **3. Descarga y carga de materiales**

Todos los expositores tienen asignado un horario para descarga de su material y una zona de descarga (sector gran puerta, al final del recinto o sector 7 puertas, al costado norte-río de la Estación). Se solicita a todos respetar estrictamente los horarios estipulados para asegurar un correcto funcionamiento del proceso de montaje / desmontaje. Puede consultar listado de horario de descarga en la web [www.expofemer.cl](http://www.expofemer.cl), sección expositores.

El proceso de descarga es sólo para bajar material para el stand y debe realizarse con un conductor al volante en todo momento. Esto por disposición municipal, que realiza constantes fiscalizaciones y cursará infracciones a quienes incumplan esta normativa.

El retiro de los vehículos posterior a la descarga se realizará por la salida ubicada al costado norte del recinto, por la Plaza de la Cultura (costado río del frontis de la Estación).

#### 4. Estacionamientos

Los expositores no cuentan con estacionamientos reservados en el Centro Cultural Estación Mapocho y los cupos son limitados. El valor diario del estacionamiento por vehículo es de \$5.000 pesos y está sujeto a disponibilidad. Recomendamos a los expositores buscar alternativas en estacionamientos aledaños o, de ser posible, dirigirse al evento en otros medios de transporte.

Las zonas de descarga y parque detrás de Estación Mapocho no pueden ser utilizadas como estacionamientos, quienes incumplan esta norma se exponen a un parte empadronado.

#### 5. Seguridad

La Organización dispondrá de guardias de seguridad diurnos y nocturnos para el resguardo durante el montaje, evento y desmontaje. Sin embargo, no se hace responsable por pérdidas o robos, por lo que recomendamos no dejar ningún material de valor portátil sin vigilancia en el stand. Objetos de valor de **gran tamaño** (pantallas con pedestal u otros) pueden quedar en el stand, previo aviso de retiro del personal del stand a un guardia de seguridad. Si el expositor mantendrá variado material de valor, recomendamos la contratación de un guardia de seguridad particular para su stand, lo que deberá ser informado a la organización.

Al cierre de cada día, recomendamos a los expositores “cerrar” su stand con abundante cinta adhesiva.

#### 6. Horarios

La Expo estará abierta al público en horario continuado, de 09.00 a 18.00 horas, los días 8 y 9 de mayo. Agradeceremos a los expositores esperar el retiro de los visitantes, antes de proceder al desmontaje de material el segundo día.

Los expositores podrán acceder al recinto a las 08.30 AM y retirarse a las 18.30 horas los días de la Expo, siempre que porten credencial de expositor, para realizar labores en su stand. Personal montajista deberá estar en el listado en manos de seguridad.

La entrega de los stands modulados se realizará el día martes 7 de mayo, a partir de las 10.00 horas. El personal de producción le hará entrega de su espacio.

## 7. Aplicación de captura de datos

Todos los expositores podrán acceder a la aplicación de captura de datos de visitantes de su stand. Para ello, tienen que seguir los pasos detallados en el instructivo de Ecpass, que está disponible en la sección expositores de la web [www.expofemer.cl](http://www.expofemer.cl)

La organización les hará llegar el login y contraseña con el que podrá ingresar a la aplicación. Si no ha recibido dicha información, puede escribir al correo [oscar.acuna@grupopraxedis.cl](mailto:oscar.acuna@grupopraxedis.cl)

Recomendamos a los expositores descargar la aplicación con anterioridad al evento y probarla mediante el usuario de test, para asegurar un correcto funcionamiento durante el evento.

USUARIO DE TEST APLICACIÓN: [exp0@ecopass.cl](mailto:exp0@ecopass.cl) y la contraseña a8c7aa6d

Si requiere apoyo en la descarga, ingreso o uso de la aplicación de captura de datos, comuníquese con nosotros y le orientaremos.

Les recordamos que la aplicación sólo está disponible para celulares Android. Si desea arrendar un equipo Android con la aplicación instalado, favor solicitarlo al correo [produccion@praxediseventos.cl](mailto:produccion@praxediseventos.cl) o con el personal de soporte Ecpass que estará presente en la Expo.

## 8. Desmontaje nocturno

El desmontaje de todos los expositores se realizará el día jueves 9 de mayo, desde las 18.05 horas y hasta el viernes 10 de mayo, a las 10.00 horas AM.

La carga de materiales se realizará en base a un horario asignado por la organización, en los sectores de carga “gran puerta” y “7 puertas” y la salida de los vehículos, al igual que en el montaje, se realizará por el frontis de la Estación, costado río. El horario de carga para desmontaje estará disponible en la sección expositores de la web [www.expofemer.cl](http://www.expofemer.cl)

## 9. Vitrina del expositor

La Organización de ExpoFEMER les hizo llegar a los expositores, un formulario a completar con la información para subir a la vitrina del expositor, catálogo online del evento. Si aún no envía esa información o no recibió el formulario, escribanos al correo [oscar.acuna@grupopraxedis.cl](mailto:oscar.acuna@grupopraxedis.cl)

## 10. Uso de paneles como soporte de gráficas

Les recordamos que los paneles de los stands modulados por la Organización no podrán ser utilizados como soporte de gráficas. Todo medio de vestir el stand debe ser autosoportado. Si utiliza los paneles como soporte directo de gráficas, se le realizará un cobro de \$20.000 pesos + IVA por panel, correspondiente al valor de reparación o reemplazo del material dañado.

Comuníquese con nuestro equipo si requiere asesoría respecto a los diversos métodos de instalación de gráficas autosoportadas.

## 11. Contactos

Si tiene dudas o requiere apoyo para resolver cualquier aspecto ligado a la organización de ExpoFEMER 2019, por favor comuníquese con nosotros a los siguientes contactos:

- Tamara Malbrich – Productora General [produccion@praxediseventos.cl](mailto:produccion@praxediseventos.cl)  
+56951262715
- Mirko Yuras – Productor [mirko.yuras@grupopraxedis.cl](mailto:mirko.yuras@grupopraxedis.cl) +56954010769
- Stefanie Pérez – Asistente de producción [stefanie.perez@grupopraxedis.cl](mailto:stefanie.perez@grupopraxedis.cl)  
+56978084405
- Óscar Acuña – Asistente de producción [oscar.acuna@grupopraxedis.cl](mailto:oscar.acuna@grupopraxedis.cl)  
+56932465769

Oficina Práxedis Eventos: 22 6048854 – 22 6048856 (Pagos, asuntos administrativos)

**Les deseamos éxito en ExpoFEMER 2019 ¡Hasta pronto!**

## La Organización.

