



**33° EDICIÓN SAGSE LATAM Buenos Aires, Argentina**  
**HOTEL HILTON BUENOS AIRES**  
**19 Y 20 DE MARZO 2025**  
**EVENTO PRIVADO Y EXCLUSIVO**

# **MANUAL DEL EXPOSITOR**

## **OPERACIONES Y MARKETING**

**Este Manual es parte integrante del Acuerdo de participación en SAGSE LATAM Buenos Aires 2025 y contiene los términos y condiciones de éste. La Organización sugiere al Expositor leer el manual íntegramente y poner en conocimiento de esta información al Constructor de su stand.**

## **ESTIMADO EXPOSITOR:**

En nombre de Monografie S.A., queremos darle la bienvenida a SAGSE LATAM 2025. Nuestro propósito es brindarle la información y servicios que Ud. requiere para lograr el éxito buscado. Este manual ha sido elaborado para simplificar la participación de su Empresa en SAGSE. Considérelo como una guía para asegurar su éxito en el evento.

El Manual del Expositor está dividido en diversas secciones que contienen normas y especificaciones técnicas, operativas y de marketing que debe tener en cuenta a la hora de formar parte SAGSE LATAM 2025.

### **¿QUIÉNES DEBEN TENER ESTE MANUAL?**

- 1- La persona a cargo de la contratación de un stand en SAGSE LATAM.
- 2- La persona encargada del stand durante SAGSE LATAM.
- 3- El constructor o empresa constructora de su stand en SAGSE LATAM.

**El respeto de los plazos establecidos en este Manual y el conocimiento de los derechos y obligaciones del expositor son fundamentales para garantizar el éxito y la tranquilidad de la realización del evento.**

Si Ud. tiene alguna duda que no pueda ser despejada por este manual, comuníquese con el departamento de operaciones y le ayudaremos.

Monografie S.A.  
Av. Alvear 1883 Loc. 21 (C1129AAA) C.A.B.A., Argentina

Tel: +5411 5264 - 4623  
Cel.: +54911 5848-1368

[hola@sagselatam.com](mailto:hola@sagselatam.com)  
[www.sagselatam.com](http://www.sagselatam.com)

[Skype: sagse-expo](#)  
[Twitter: sagselatam](#)

[LinkedIn: sagselatam](#)  
[Instagram: sagselatam](#)

## **CONTENIDO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE SAGSE LATAM 2024</b>	<b>1</b>
<i>Empresa Organizadora .....</i>	<b>1</b>
<i>Lugar del evento.....</i>	<b>1</b>
<i>Horarios de feria abierta a visitantes.....</i>	<b>1</b>
<i>Horarios de armado.....</i>	<b>1</b>
<i>Horarios de desarme.....</i>	<b>1</b>
<i>Retiro de credenciales del expositor .....</i>	<b>2</b>
<b>REQUERIMIENTOS PRELIMINARES PARA EXPOSITORES Y CONSTRUCTORES</b>	<b>3</b>
<b>PROVEEDORES PARA SU STAND</b>	<b>4</b>
<b>REGLAMENTO GENERAL - INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EXPOSITOR</b>	<b>6</b>
<i>Autoridades.....</i>	<b>6</b>
<i>Participantes, productos y asistentes.....</i>	<b>6</b>
<i>Alcance del reglamento general.....</i>	<b>6</b>
<i>Condiciones de participación.....</i>	<b>7</b>
<i>Pagos realizados por los expositores.....</i>	<b>7</b>
<i>Resolución anticipada del acuerdo.....</i>	<b>7</b>
<i>Tarifas de participación.....</i>	<b>8</b>
<i>Seguridad y vigilancia.....</i>	<b>8</b>
<i>Inauguración y horarios.....</i>	<b>9</b>
<i>Limpieza.....</i>	<b>9</b>
<i>Prevención de incendio.....</i>	<b>10</b>
<i>Aplazamiento y modificaciones.....</i>	<b>10</b>
<i>Prohibiciones.....</i>	<b>11</b>
<i>Responsabilidades.....</i>	<b>11</b>
<i>Obligaciones - incumplimiento - penalidades.....</i>	<b>12</b>

## **ARMADO DE STAND - INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EXPOSITOR Y EL CONSTRUCTOR**

<i>Reglamento para el constructor.....</i>	<b>14</b>
<i>Ingreso de materiales.....</i>	<b>15</b>
<i>Reglas de colgado.....</i>	<b>17</b>
<i>Daños al predio.....</i>	<b>17</b>
<i>Características generales de armado de pisos.....</i>	<b>17</b>
<i>Permiso de construcción.....</i>	<b>18</b>
<i>Altura y retiro de las construcciones.....</i>	<b>19</b>
<i>Límites.....</i>	<b>20</b>
<i>Ubicación de maquinas.....</i>	<b>20</b>
<i>Mostradores.....</i>	<b>20</b>
<i>Iluminación del stand .....</i>	<b>20</b>
<i>Iluminación general del predio.....</i>	<b>20</b>
<i>Agua y desagüe.....</i>	<b>21</b>
<i>Energía eléctrica.....</i>	<b>21</b>
<i>Consumo eléctrico del stand.....</i>	<b>21</b>
<i>Sonido / entretenimiento.....</i>	<b>22</b>
<i>Show en vivo.....</i>	<b>22</b>
<i>Mantenimiento del stand.....</i>	<b>22</b>
<i>Hidrantes del predio.....</i>	<b>22</b>
<i>Depósito para guardar materiales.....</i>	<b>23</b>

## **CREDENCIALES** **23**

<i>Credenciales de armado y desarme.....</i>	<b>23</b>
<i>Credenciales de expositor.....</i>	<b>23</b>

## **GUÍA DE MARKETING** **24**

<i>Catálogo de expositores de SAGSE (digital).....</i>	<b>24</b>
<i>Invitaciones digitales.....</i>	<b>24</b>
<i>Promoción.....</i>	<b>25</b>
<i>Prensa.....</i>	<b>25</b>
<i>Publicidad.....</i>	<b>25</b>

# INFORMACIÓN GENERAL DE SAGSE LATAM 2024

## EMPRESA ORGANIZADORA

Monografie S.A.

Av. Alvear 1883 Loc. 21 (C1129AAA), Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Tel. +5411 5264 46231

Cel. +54 9 11 5848 1368

hola@sagselatam.com    www.sagselatam.com

Skype: sagse-expo

## LUGAR DEL EVENTO

HILTON BUENOS AIRES HOTEL

Av. Macacha Güemes N° 351

(C1106BKG), Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Salones Pacifico y Atlántico

TEL: +54-11-4891-0000

+54-11-4891-0001

www.hiltonbuenosaireshotel.com

## HORARIOS DE FERIA ABIERTA A VISITANTES

Miércoles 19 de Marzo de 15:00 hs. a 20:00 hs.

Jueves 20 de Marzo de 15:00 hs. a 20:00 hs.

## SAGSE ACQUISITION

Jueves 20 de Marzo de 10:00 hs a 15:00 hs

## HORARIOS DE ARMADO

Lunes 17 de Marzo 7:00 hs. a 22:00 hs.

Martes 18 de Marzo 7:00 hs. a 22:00 hs.

Consulte sobre el horario adicional para el armado del stand, el cual está sujeto a un costo adicional a convenir.

## HORARIO DE DESARME

Viernes 21 de Marzo de 7:00 hs. a 15:00 hs.

***Todas las personas relacionadas a la construcción de stands deberán llegar al predio con ART.***

***Con CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE:  
SOUTH CONVENTION CENTER S.A.CUIT: 30-69218831-0)***

### **RETIRO DE CREDENCIALES DEL EXPOSITOR**

Martes 18 de Marzo de 15:00 hs a 19:00 hs. en el sector de acreditaciones (al lado de las escaleras mecánicas).

*Está prohibido el acceso a menores de 18 años. Los familiares menores de edad de los expositores podrán ingresar el último día de la expo, jueves 20 de Marzo, acompañados de un mayor.*

## REQUERIMIENTOS PRELIMINARES PARA EXPOSITORES Y CONSTRUCTORES

Remito con el nombre del evento: **SAGSE Latam**

Salon del evento: **Pacifico**

Cantidad, tipo y modelo de material a ingresar:

Medidas y peso de los productos y materiales:

Nombre del encargado del stand y del constructor:

Todas las personas relacionadas a la construcción de stands deberán llegar al predio con ART (CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE: SOUTH CONVENTION CENTER S.A.CUIT: 30-69218831-0)

Tengan a bien completar y enviar el formulario N° 1 al confirmar su participación, fecha límite 28 de febrero

## PROVEEDORES PARA SU STAND

En este listado, la Organización recomienda a los proveedores que suelen prestar sus servicios a los expositores. Sin embargo, tenga en cuenta que el Reglamento permite que el Expositor utilice proveedores externos para su stand. Exceptuando los que sean exclusivos de la organización o del Hilton Hotel Buenos Aires.

La organización dispone de un proveedor logístico para traslado, ingreso, movimiento de mercadería, máquinas, productos y materiales a los salones de exposición.

El servicio de catering e internet es brindado exclusivamente por el Hilton Buenos Aires Hotel.

Contactarse con [martin.leone@hilton.com](mailto:martin.leone@hilton.com) para contrataciones. Fecha límite 9 de marzo.

Recomendamos contratar servicios con suficiente antelación para evitar contratiempos, consulte específicamente cuales son los proveedores exclusivos.

### **TRANSPORTE Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y PRODUCTOS.**

*ASAP COMERCIO EXTERIOR S.A.*

*www.asapce.com*

*Cristian, Responsable Gaming*

*Tel. +54114301-5990*

*Cel. +54911 6183-5550*

*cgalzarza@asapamericas.com*

### **DISEÑO DE STANDS**

*ZTARQ BY JOSPE*

*Pico 1861 PB Dpto. 1 (1429AVG), C.A.B.A.,  
Argentina*

*Sol Pergierycht: [spergierycht@ztarq.com](mailto:spergierycht@ztarq.com)*

*Sandra Jospe: [sandra@ztarq.com](mailto:sandra@ztarq.com)*

*Tel. +5411 4701 6582*

*Cel. +54911 5665 8946*

### **LIMPIEZA DE STANDS**

*M&G ASOCIADOS*

*Tel. +5411 4800 1881/1144*

*At. Sr. Gonzalo: 54911 5139 2834*

*Sra. Cristina: 54911 6246 7750*

*[info@mglimpieza.com.ar](mailto:info@mglimpieza.com.ar)*

### **BROADCAST/PLATAFORMAS DIGITALES/PRODUCCION/DISTRIBUCION**

*Servicio de fotografía y video*

*Manuel altman*

*Email: [manualtman@gmail.com](mailto:manualtman@gmail.com)*

*(+54911) 3133-2010*

### **SERVICIO DE INTERNET**

*Acceso a internet Hilton Hotel Buenos Aires*

*Contacto: [martin.leone@hilton.com](mailto:martin.leone@hilton.com)*

*La Organización ofrece Wifi libre dentro del predio mediante acceso con clave pública. Sin embargo, si Ud. necesita hacer un uso que implique una gran cantidad de tráfico de datos, sugerimos contratar el servicio de internet particular que se ajuste al tipo de consumo que tenga estipulado.*

### **SERVICIO DE CATERING**

*HILTON HOTEL BUENOS AIRES*

*Contacto: [martin.leone@hilton.com](mailto:martin.leone@hilton.com)*



**ARMADO OFICIAL, DISEÑO DE STANDS, MOBILIARIO, DECORACIÓN:**

**HS EVENTOS**

Doblas 1753 (1424) CABA, Argentina

Tel. +54911 4081 3887

info@hseventos.com.ar

jsesarini@hseventos.com.ar

www.hseventos.com.ar

**DJ - SOUNDS - LIGHTS**

**MARIANO LEGUI**

marianoleguidj@live.com

+54 (11) 6364.8675

**SERVICIO DE SEGURIDAD**

**CAMURA S.R.L.**

José Sambón

Mariano Acosta 81, Piso 1 D (1407), CABA

Tel. +5411 4674 2000 / 4671 8136

Cel. +54911 5470 5463

camurasrl@fibertel.com.ar

**AGENTE OFICIAL DE TURISMO**

**WEDELLTRAVEL EVT**

Leg. N° 13829 - Disp. 1718

Marcelo T. de Alvear 1261, Piso 2°, Of. 35

Buenos Aires, Argentina - (C.P. 1058)

Teléfonos: (011) 5258-0933/34 | CEL. 54 9 11 4411 4635

fg@wedelltravel.com | www.wedelltravel.com

**SERVICIO DE LÁPIZ ÓPTICO O LECTURA DE QR**

**Y3K-IT**

Av. Triunvirato 4141 CABA (1431), Argentina

Tel. +5411 4100 0251

info@y3k-it.com

www.y3k-it.com

**PROMOTORAS Y AZAFATAS BILINGÜES Y NO BILINGÜES CON PERFIL EMPRESARIAL/ TRADUCTORES**

**M&M PRODUCCIONES**

Contacto: Daniela Aciar -Asistente Mirta Menichelli-

Directora Mviles +54 9 11 58143096

+54 9 11 49935637

e-mail de contacto:

eventosmymproducciones@gmail.com

www.mymproducciones.com.ar

IG @mymprod

## **REGLAMENTO GENERAL – INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EXPOSITOR**

Este Reglamento General (el “Reglamento”) será interpretado según las leyes argentinas, en toda circunstancia, en el sentido de mantener la jerarquía de la Exposición, el orden y seguridad internos, los niveles estéticos, funcionales, comerciales, su carácter y esencia.

### **AUTORIDADES**

El Comité Ejecutivo, en adelante **C.E.**, será la máxima autoridad de la Exposición y sus decisiones serán inapelables.

El **C.E.** designará a su vez un Intendente de la Exposición, quién se encargará de controlar el fiel cumplimiento del Reglamento. En caso de incumplimiento por parte del Expositor a lo establecido en el presente Reglamento, el **C.E.** podrá disponer la clausura del stand en forma definitiva y sin indemnización ni reintegro de ninguna índole.

### **PARTICIPANTES, PRODUCTOS Y ASISTENTES**

Podrán participar en la Exposición aquellas empresas fabricantes, representantes oficiales, distribuidoras, importadoras, comerciantes, y prestatarios relacionados con el objeto de la Exposición, una vez que su participación sea aceptada por el **C.E.**, quien se reserva el derecho de admisión y permanencia en ella. Los productos a exponer en los stands deberán encontrarse en condiciones adecuadas para tal fin.

El **C.E.** se reserva el derecho de admisión y permanencia de cualquier tercero asistente a la Exposición.

### **ALCANCE DEL REGLAMENTO GENERAL**

Es facultad exclusiva del **C.E.** la aplicación del Reglamento y la interpretación de él ante situaciones no previstas, y su decisión será inapelable. Los expositores deberán obligatoriamente hacer conocer las disposiciones del Acuerdo y de este Reglamento, tanto al personal afectado a ellos como a terceros contratistas, mediante comunicación y notificación fehaciente. Para un mejor funcionamiento de la Exposición, el **C.E.** se reserva el derecho de efectuar las modificaciones al presente Reglamento que considere convenientes, así como apartarse de las normas establecidas en él, siendo sus decisiones obligatorias para todos los expositores.

## **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar de la Exposición deberán completar y suscribir el respectivo Acuerdo y cumplir íntegra y acabadamente todas y cada una de las obligaciones en él asumidas y las condiciones allí pactadas; en su defecto, el **C.E.** estará plenamente facultado a no permitir el ingreso del Expositor cuyos pagos comprometidos permanecieran insatisfechos a la fecha expresada en el Acuerdo. El **C.E.** tiene la facultad de cancelar y adjudicar a terceros los stands que, aunque abonados, no hayan sido ocupados en la hora 12 previa al horario de apertura de la Exposición, perdiendo el Expositor todo derecho sobre los importes abonados. Si el Expositor adeudara importes por cualquier concepto, el **C.E.** podrá disponer en todo momento la resolución del Acuerdo, en cuyo caso el Expositor perderá a favor del **C.E.** los montos que hubiese abonado en carácter de indemnización por la resolución contractual por culpa del Expositor, sin perjuicio del derecho del **C.E.** de reclamar el resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios sufridos. El **C.E.** se reserva el derecho a seleccionar los productos a exponer por los Expositores, pudiendo oponerse a la exhibición de productos peligrosos o simplemente inadecuados para la Exposición, a exclusivo criterio del **C.E.**

## **PAGOS REALIZADOS POR LOS EXPOSITORES**

Todo pago efectuado por el Expositor en cumplimiento del Acuerdo no será devuelto ni reembolsado bajo ninguna circunstancia.

## **RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL ACUERDO**

Si por cualquier motivo el Expositor renuncia a su participación en la Exposición o se viere imposibilitado de participar en ella, deberá remitir una nota de cancelación por escrito al **C.E.**, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior.

El presente acuerdo será vinculante entre las partes desde la fecha de entrada en vigor hasta su vencimiento natural por el cumplimiento de todas las obligaciones aquí contraídas.

## **TARIFAS DE PARTICIPACIÓN**

Los precios y medidas de cada stand son los que figuran en el Acuerdo.

El Precio incluye lo siguiente para stands perimetrales:

- La superficie a ocupar (Espacio libre de construcción o Llave en mano).
- Alfombra (La existente en el salón de exposición del Hilton Hotel Buenos Aires).
- 50 W de consumo eléctrico bonificado por metro cuadrado contratado.
- Limpieza de los espacios comunes y pasillos de la exposición (NO STAND)
- Inclusión en el Catálogo virtual de expositores.
- Inclusión en el listado de expositores, nombre de empresa y n° de stand en la página web [www.sagselatam.com](http://www.sagselatam.com)
- Seguridad general en los pasillos.
- Asesoramiento permanente por parte del Organizador.

## **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El Expositor será el único responsable por los daños causados a su personal, a los visitantes de la Exposición que se encuentren dentro de su stand, o a sus cosas o bienes, de cualquier naturaleza, por robo, hurto, incendio, rayos, tempestad, explosión, granizo, penetración de agua, humedad, inundaciones y goteras, accidente, conmoción civil, sabotaje u otras causas cualquiera sea su origen y procedencia, y será, asimismo, responsable por los daños o perjuicios personales ocasionados dentro y fuera de su stand por su personal o cosas de que se sirve o tiene a su cuidado. En ningún caso el **C.E.** será responsable por los daños y perjuicios que eventualmente ocasionen el público o terceros ni por pérdidas o sustracciones de cualquier índole. Los seguros de los objetos, sea cual fuere su naturaleza, que se encuentren en el espacio que ocupará el stand del Expositor correrán por cuenta exclusiva de éste.

El **C.E.** trasladará a los Expositores el monto de los deterioros que el Expositor o su constructor de stands, camiones o fletes causen a las instalaciones fijas o provisorias del Hilton Hotel salas ATLÁNTICO Y PACIFICO o las suministradas por la Exposición.

El **C.E.** no será responsable por los daños que puedan producir al Expositor las deficiencias de las instalaciones de luz y fuerza motriz, desagües, etc. El Expositor está obligado a colocar dispositivos de protección y seguridad para los equipos expuestos. Tampoco será responsable si por cualquier hecho o evento al que sea ajeno se produjera la interrupción o disminución de estos servicios.

Los servicios de agua y desagüe son inexistentes en las salas de exposición, no disponibles para los stands.

El **C.E.** ofrecerá personal de vigilancia general responsable del orden y de la atención de imprevistos, no siendo responsable de robos o hurtos que se produzcan dentro de los stands. Durante las horas de cierre al público únicamente el personal de vigilancia citado y el personal de dependencia del Expositor que cuente con autorización escrita del **C.E.** podrán permanecer dentro del recinto de la Exposición. El personal de vigilancia de dependencia del Expositor debe contar con credenciales especiales que serán entregadas por el **C.E.**

El Departamento de seguridad realiza durante el día y la noche recorridos regulares por todas las instalaciones del hotel. Todo servicio adicional de seguridad deberá ser contratado por el cliente, quien deberá presentar: - copia de la autorización otorgada por la Autoridad Estatal para trabajar en la zona. - lista con los nombres y números de documento de las personas que trabajarán como vigiladores.

**Importante: La portación de armas está prohibida dentro de las instalaciones del hotel.**

### **INAUGURACIÓN Y HORARIOS**

La Exposición estará habilitada al público en los días y horarios que figuran en el Manual salvo modificación expresa que figure en el Manual del Expositor, como así también los horarios de armado y desarme de stands. Bajo ninguna circunstancia podrá el Expositor armar o desarmar el stand fuera de dichos períodos, salvo que el C.E. lo autorice por escrito expresamente. Los horarios de atención de stand serán desde treinta (30) minutos antes hasta quince (15) minutos después de los horarios mencionados más arriba. Fuera de estos horarios no se admitirá la permanencia dentro de la Exposición de otras personas que las pertenecientes a la organización de la muestra, a la vigilancia y limpieza autorizadas. El Expositor está obligado a abrir su stand todos los días treinta (30) minutos antes de la hora de apertura y a mantener personal en el stand durante todo el horario establecido.

### **LIMPIEZA**

El C.E. contratará la empresa o el personal de limpieza de la Exposición para áreas comunes, tarea que se realizará sin ocasionar molestias al público ni deslucir la calidad de la muestra. El Expositor se obliga a:

1. Contratar el servicio de limpieza de su stand a designar y/o autorizar por el C.E. y a mantener los stands en impecables condiciones de aseo y limpieza durante todo el horario de apertura.
2. Realizar la limpieza general del stand desde dos (2) horas hasta media (1/2) hora antes de la apertura diaria al público.
3. Arrojar los residuos en los depósitos comunes.

Si a juicio del **C.E.** el desorden en dicho stand es tal que impide su limpieza, el **C.E.** podrá clausurarlo hasta tanto la situación haya sido solucionada.

Todos los materiales, incluso los del desarme, deberán ser retirados desde las 7:000 y antes de las 15:00 del día viernes 21 de marzo de 2025. Luego de ese horario, Monografie S.A. tomará los recaudos necesarios para desocupar el pabellón en su totalidad. Todo costo adicional en el que Monografie S.A. incurriera como consecuencia de los retrasos en la entrega del pabellón por materiales pertenecientes al expositor será cobrado al último.

## **PREVENCIÓN DE INCENDIO**

No se permite el almacenamiento, el uso o la exhibición de artículos inflamables, explosivos o radiactivos en el Salón de Exposición. Podrán exhibirse vehículos únicamente después de haber vaciado el tanque de combustible y desconectado los cables de la batería. Todos los stands deberán contar con un extintor de fuego tanto para el armado como durante la exposición y el desarme.

Para la prevención de incendios dentro del salón de exposiciones deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

En ningún momento se podrá cubrir, tapar, bloquear o dejar inaccesibles elementos de seguridad del hotel, tales como salidas de emergencias, hidrantes avisadores de incendio, detectores de humo o sprinklers.

## **APLAZAMIENTOS Y MODIFICACIONES**

El **C.E.** se reserva el derecho de modificar o cancelar las fechas, horarios, plazos, planos y ámbitos del lugar de la Exposición, y las disposiciones del Reglamento sin que ello genere obligación indemnizatoria alguna. El **C.E.** podrá cancelar el Acuerdo o la Exposición (o parte de ella) cuando en forma razonable crea que: a) la locación en donde se lleva o debe de llevarse a cabo la Exposición llegue a ser inadecuada para su ocupación, o b) el sostener la Exposición, o el desempeño del **C.E.** bajo el Acuerdo sea sustancialmente o materialmente interferido por una causa o causas razonables fuera del control del **C.E.** El **C.E.** no será responsable por demoras, daños, pérdidas, incrementos de costos, o cualquier otra condición desfavorable que surja como resultado de estas cancelaciones. Si alguna de dichas cancelaciones ocurriese, el **C.E.** podrá retener aquella parte de las sumas abonadas por el Expositor que compense al **C.E.** por los gastos incurridos hasta el momento en que dicha circunstancia ocurra, sin ninguna responsabilidad futura para ninguna de las partes del Acuerdo. La frase "causa o causas razonables fuera del control del **C.E.**" incluye, de forma meramente enunciativa: incendio, desastre, inundación,

epidemia, pandemia, terremoto, explosión, accidente, bloqueo, embargo, mal clima, actos de delincuencia, amotinamiento, alteración del orden público, huelga, clausura, boicot o cualquier perturbación laboral, imposibilidad de desempeñar el trabajo bajo las normas mínimas de seguridad, omisiones técnicas o de personal, la falta de o falla en los servicios de transporte, imposibilidad de obtención, confiscación, requisición o exploración de insumos, de equipos o de los servicios necesarios, órdenes o restricciones impuestas por la policía, por la gendarmería nacional o por otras autoridades gubernamentales, mínima cantidad de Expositores y causas de fuerza mayor.

### **PROHIBICIONES**

Queda expresamente prohibido al Expositor, al personal y contratistas afectados al stand, y a terceros desarrollar en el ámbito físico de la Exposición cualquiera de las siguientes actividades: a) realizar publicidad por cualquier medio dentro de la Exposición y fuera de su stand, lo que incluye a título orientativo el reparto de volantes o folletos, la colocación de carteles, pantallas, cartones publicitarios, salvo autorización expresa del **C.E.**, b) la exhibición o expendio de elementos que a criterio del **C.E.** pueden afectar la seguridad de personas o cosas, c) la colocación de cables aéreos de cualquier naturaleza fuera de su stand, d) exhibir o instalar altavoces o aparatos emisores de sonido que alteren a criterio del **C.E.** el normal desenvolvimiento de la Exposición, e) la realización de actos de venta de productos o servicios, f) la distribución o venta de bebidas o alimentos, sin el consentimiento previo del **C.E.**, g) la realización de concursos o rifas, sin el consentimiento previo del **C.E.**, h) realizar trabajos de pintura, i) la realización de trabajos de soldadura dentro del predio, j) realizar trabajos sobre madera sin equipos de aspiración de aserrín, k) la realización de trabajos constructivos o depósito de materiales fuera de los límites de su stand, l) ingresar animales al predio, y m) dañar la estructura, las paredes y/o columnas y la panelería. n) prohibido fumar en las instalaciones del Hotel. o) La portación de armas está prohibida dentro de las instalaciones del Hotel. p) Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a los salones de exposiciones.

### **RESPONSABILIDADES**

El Expositor será el único responsable tanto frente al personal o contratistas afectados a su stand como a terceros, civil, penal, laboral y administrativamente,

por las consecuencias derivadas del uso del stand que se les concede y del material allí expuesto, incluyendo accidentes de trabajos, daños y perjuicios en general, incendios, siniestros de todo tipo, robo, explosiones o cualquier otra situación o circunstancia potencial o efectivamente dañosa. En ningún caso el **C.E.** será responsable por los daños y perjuicios que eventualmente ocasionen el público o terceros ni por pérdidas o sustracciones de cualquier índole.

A todos los efectos jurídicos, el Expositor actuará por cuenta propia, siendo directamente responsable ante **C.E.** o cualquier tercero, incluyendo el Estado, por toda consecuencia directa o indirecta que pudiera derivarse de la exhibición o cualquier acto jurídico relacionado con los productos que se exhiben en su stand. El Expositor deberá vigilar con el mayor celo que en su stand se cumpla con todas las leyes y reglamentos pertinentes, y en particular con las leyes de propiedad intelectual, de marcas laborales, previsionales, impositivas, de sanidad y moralidad. El Expositor mantendrá indemnes y ejercerá la defensa del **C.E.** y de sus miembros frente a cualquier reclamo, litigio, acción o demanda originados en cuestiones laborales, previsionales, por accidentes de trabajo o de cualquier otra naturaleza, inclusive por las costas y honorarios de letrados, realizados por empleados, ayudantes o cualquier otro personal designado o que se desempeñe bajo las órdenes o directivas del Expositor o cualquier otra persona o personas contratadas a cualquier efecto por el Expositor. El Expositor, asimismo, mantendrá indemnes al **C.E.** y a sus miembros frente a cualquier reclamo de terceros por daños sufridos en su persona o propiedad, incluso por fallecimiento, dentro del stand del Expositor o causados por cosas de pertenencia del expositor o de las que se servía en la Exposición aunque no le pertenecieran, incluso si dichas cosas pertenecieran al **C.E.** y a sus miembros, o producidos como consecuencia de cualquier acto u omisión del Expositor o de las personas mencionadas. El Expositor acuerda, además, ejercer la defensa del **C.E.** y de sus miembros y mantenerlos indemnes respecto de todo litigio, acción, demanda o reclamo respecto de la falta de cumplimiento por parte del Expositor del Acuerdo, de este Reglamento, de la legislación y reglamentaciones de carácter municipal, provincial o nacional.

## **OBLIGACIONES – INCUMPLIMIENTO – PENALIDADES**

Todas las estipulaciones del presente Reglamento y del Acuerdo son de cumplimiento obligatorio. Si por cualquier razón el Expositor incurriera en el incumplimiento total o parcial de ellos, tal situación producirá los siguientes efectos: a) el C.E. podrá optar entre ejecutar y exigir el cumplimiento de las obligaciones incumplidas por el Expositor o bien disponer que se rescinda el Acuerdo suscripto, con resarcimiento de los perjuicios ocasionados, en ambos



casos, b) el incumplidor quedará en mora automáticamente por el sólo vencimiento de los plazos, o bien por el mero hecho de la constatación de su incumplimiento, según el caso y sin necesidad de interpelación previa, c) el Expositor será pasible de multas progresivas que, sin perjuicio de las establecidas en el presente, fijará el C.E. en cada circunstancia que configure un incumplimiento o violación reglamentaria, cuyos importes individuales podrán ascender desde un 5% del precio del Acuerdo hasta un importe acumulado equivalente al 100% de dicho precio y que serán de carácter inapelable, d) el C.E. podrá decidir a su criterio con cargo al Expositor las medidas urgentes que estime prudente adoptar respecto de bienes y personas que las imprevisiones, negligencias u omisiones del Expositor hicieran necesarias a juicio de aquél, e) el C.E. podrá suspender provisoria o definitivamente el funcionamiento de un stand, interrumpir el suministro de electricidad, clausurarlo y retener los bienes del Expositor, hasta verificarse el completo resarcimiento de los daños y penalidades impuestas. El incumplimiento de la obligación de desocupar en fecha el lote faculta automáticamente al C.E. a desocuparlo por cuenta y riesgo exclusivos del Expositor y a depositar los bienes debidamente inventariados en el lugar que el C.E. estime adecuado.

## **ARMADO DE STANDS – INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL EXPOSITOR Y EL CONSTRUCTOR**

*El Expositor está obligado a comunicar mediante el Formulario 2 el nombre del responsable del armado del stand así como la empresa constructora responsable de su proyecto. Todas las personas relacionadas a la construcción de stands deberán llegar al predio con ART (Con CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE SOUTH CONVENTION CENTER S.A.CUIT: 30-69218831-0).*

### **REGLAMENTO PARA EL CONSTRUCTOR**

Todos los elementos necesarios para la construcción y ensamblado de las partes, estructuras y materiales que en conjunto constituirán el stand, deberán ser ingresados por la empresa responsable de la logística. El traslado e ingreso de dichos materiales a las salas de exposición, será efectuado el día 17 de marzo, ajustándose de acuerdo al diagrama de turnos asignado por la organización.

### **TRANSPORTE Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y PRODUCTOS.**

*ASAP COMERCIO EXTERIOR S.A.*

*www.asapce.com*

*Cristian, Responsable Gaming*

*Tel. +54114301-5990*

*Cel. +54911 6183-5550*

*cgalarza@asapamericas.com*

Toda estructura (paneles, escenografía, escenarios, iluminación, sonido u otro) a ser armado en el espacio del stand asignado no podrá tocar directamente las alfombras, paredes, columnas y/o decoraciones del hotel.

Toda estructura (Paneles, escenografías, stand, etc.) deberá llegar al hotel ya terminada. Se permiten únicamente el montaje de los mismos, deben tener el stand totalmente construido para articular su ensamblado y montaje en virtud de ejecutar el mínimo de trabajo de terminación en el interior del salón de exposición. Los módulos de madera deberán ser prefabricados para evitar al máximo el trabajo dentro del predio. Si esto fuera absolutamente necesario, se deberá proteger la alfombra y el piso con plástico para evitar daños.

Está totalmente prohibido todo trabajo de pintura y de carpintería dentro y fuera de las instalaciones del Hilton Buenos Aires Hotel. Todo tipo de maderas, telas o alfombras que se utilicen en el stand deberán ser tratados con retardante químico de incendios. No deberán obstruirse los pasillos públicos, ningún elemento deberá cubrir, tapar, bloquear o dejar inaccesibles elementos de seguridad del Hotel tales como salida de emergencia, hidrantes, avisadores de incendios, detectores de humo, rociadores, entradas ni salidas del equipo para prevención de incendios. no deberá almacenarse ningún artículo en esas áreas.

Ningún sector del stand podrá exceder los límites asignados. El nombre del expositor deberá estar exhibido de forma visible. Los expositores con espacios inusuales deberán cubrir el piso del stand con alfombra o cualquier otro material adecuado. Las alfombras del hotel deberán ser protegidas cuando se realice todo tipo de trabajo dentro del salón como así también en el caso de transportar elementos pesados. Los expositores podrán también rentar la alfombra o tarima al contratista oficial de stands. Todos los stands deberán contar con un matafuego. El espacio utilizado por el Expositor para la construcción del stand debe ser devuelto al Organizador en las mismas condiciones en las que fue entregado para el armado y en término (ver horario de desarme). Esto quiere decir, limpio de todo elemento constructivo.

## **INGRESO DE MATERIALES**

**Deberá ser previamente coordinado por la empresa de Logista (ASAP Comercio Exterior), bajo el costo del expositor y según su turno y respetando el horario establecido.**

## **TRANSPORTE Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y PRODUCTOS.**

*ASAP COMERCIO EXTERIOR S.A.*

*www.asapce.com*

*Cristian, Responsable Gaming*

*Tel. +54114301-5990*

*Cel. +54911 6183-5550*

*cgalarza@asapamericas.com*

Se deberá portar un remito que será controlado por el departamento de seguridad del hotel y registrado en su libro de ingreso y egreso de mercadería.

Los contratistas deberán entregar la siguiente información a seguridad del hotel (Formulario N° 4):

- Empresa:
- N° de stand:
- Nombre del evento:
- Salón del evento:
- Cantidad, tipo y modelo del material:
- Nombre del contacto encargado:

Horario de ingreso de material: 7:00 a 22:00h por entrada ubicada en la Av. Juana Manso 751.

Horario de egreso de material: 7:00 a 15:00h por entrada ubicada en la Av. Juana Manso 751.

Los montajes y desmontajes que se realicen fuera de dicho horario deberán respetar las siguientes

condiciones: La descarga de materiales deberá realizarse dentro del Dock de mercadería con la cortina

cerrada, por esta razón el vehículo deberá ingresar por completo. El Dock está ubicado junto a la entrada de

Seguridad y cuenta con 3 dársenas para descarga, cuyas medidas máximas son las siguientes:

- Altura máxima: 3.20 m
- Ancho máximo: 4.40 m
- Una dársena de largo máximo: 15m
- Una dársena de largo máximo: 8m
- Una dársena de largo máximo: 8m

En caso de que los mismos no cumplieran con los requisitos, no se permitirá la descarga de materiales para el montaje del evento.

Todo contratista recibirá un pase de visitantes, sin el cual no podrá ingresar ni transitar por el hotel.

**Toda persona de montaje deberá circular por las áreas de servicio del hotel, no pudiendo utilizar los ascensores del centro de convenciones ni las escaleras mecánicas para transportar materiales.**

Medidas y pesos de carga de ascensores:

Ascensor de servicio: (2 ascensores)

Peso máx.: 1800 Kgs

Puerta: 1,20 m x 2,10 m de altura

Cabina: 1,50 m x 2,40 m x 3,00 m de altura (las barandas que están a 1 m de altura y sobresalen 8cm)

Montacargas: (1 uno) Acceso desde la recepción de Mercadería por Juana Manso

Peso máx.: 2500 Kgs

Puerta: 1,40 m x 2,10 m de altura

Cabina: 2,70 m x 3,50 m x 3,00 m de altura

Monta vehículos: (1 uno) Acceso desde el Parking

Peso máx.: 2500 Kgs

Puerta: 2,20 m x 2,10 m de altura

Cabina: 2,70 m x 4,50 m x 2,30 m de altura

**\*Importante: el acceso al parking tiene una altura máxima de 2,00 m.**

## **REGLAS DE COLGADO**

Por tratarse de exposiciones en un hotel, no está permitido para los expositores realizar colgados desde vigas o estructuras de las salas.

## **DAÑOS AL PREDIO**

Los Expositores son responsables por los costos de reparación, restauración o renovación, en todos los casos, por los daños y perjuicios que sufra el edificio o parte de él, incluso la estructura de los stands, el revestimiento del piso y las conexiones eléctricas, ya sean ocasionados por ellos mismos, sus agentes o contratistas o por cualquier persona o personas empleadas por él. El costo de reparación de los daños será calculado por el Contratista de Montaje y se le imputará el total del monto al Expositor. El Organizador junto con el propietario del inmueble inspeccionará el lugar antes del montaje y después del desmontaje de la Exposición.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ARMADO DE PISOS**

Es conveniente reconocer el lugar antes de la construcción. El piso no se puede cubrir con materiales granulados; si puede cubrirse con tarimas, fenólicos o revestimientos sobre tarimas. Está prohibido perforar, romper, deteriorar el piso. No se puede clavar ni pegar material decorativo en las instalaciones del hotel (paredes, vidrios, puertas).

Todas las construcciones que deban apoyarse sobre el piso alfombrado existente, deberán tener en cuenta una protección para el cuidado de la alfombra. Queda terminantemente prohibida la aplicación de cualquier pegamento de contacto al piso alfombrado de los salones.

El intendente de la exposición revisará cuidadosamente la superficie arrendada al momento de la recepción y se asentarán en el certificado de salida las observaciones correspondientes. En el caso que fuera necesario, la organización realizará la limpieza integral y/o reparaciones de forma que el piso quede en las condiciones en las que fuera recibido, corriendo los gastos de dichos trabajos por cuenta del arrendatario.

**Los servicios de agua y desagüe son inexistentes en las salas de exposición, no hay disponibilidad de estos servicios para los stands.**

El día martes 18 de marzo a partir de las 19:00h se deberán dejar los pasillos libres para dar comienzo a la limpieza de la alfombra.

Todos los stands deberán estar terminados o decorados antes de las 13:00h del 19 de marzo de 2025

## **PERMISO DE CONSTRUCCIÓN**

Información de las alturas de los salones:

SALON PACIFICO: 6,00 m (Construcción permitida altura máxima 5 m)

Si el Expositor realiza construcción en altura, deberá enviar los planos para su aprobación antes del 28 de febrero vía e-mail a la Organización (hola@sagselatam.com).

La altura máxima de cualquier elemento, inclusive artefactos de iluminación, displays, paneles, exhibidores, estará establecida por el C.E. y deberán siempre cumplir con los retiros en función a la altura tomada (ver altura y retiro de las construcciones). Bajo ninguna circunstancia la construcción, publicidad o elementos podrán extenderse fuera del espacio designado al Expositor o sobre la altura establecida por el C.E. Los elementos provistos por la Organización no podrán ser pintados, clavados ni dañados en forma alguna. Se permiten en todos los casos retículas de cieloraso para sostén de artefactos de iluminación, siendo obligatorios en los recintos donde funcionan equipos emisores de sonido. El C.E. podrá exigir al Expositor el arreglo o modificación de su decoración o ubicación de sus productos o cambiar la ubicación del stand si lo considera necesario a los efectos

de una mejor apreciación de la muestra del Expositor o de la Exposición en su conjunto. Todas las construcciones que el Expositor planea realizar en su stand deben ser comunicadas al C.E. y su ejecución debe ser autorizada por este. Si la construcción o decoración del stand no hubieran finalizado 6 horas antes del comienzo de la Exposición, el C.E. autorizará al decorador oficial de la Exposición a terminarla, corriendo los gastos por cuenta única y exclusiva del Expositor.

El Expositor y su personal están obligados a permitir el examen por personal oficial de vigilancia de los bultos, equipos o vehículos que entren y salgan del predio de la Exposición.

Los instrumentos mecánicos, eléctricos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que produzcan cualquier tipo de ruido, sonido o música deberán ser operados de manera que no molesten a los otros Expositores y que permitan el desarrollo adecuado y armonioso de la Exposición, quedando a criterio exclusivo del C.E. el uso de los mismos. El C.E. se reserva el derecho a decidir el nivel de ruido o volumen de sonido o música aceptables en estas y otras circunstancias. En caso de estimar el C.E. que el nivel de ruido o volumen de sonido o música resulta elevado, lo comunicará al Expositor, quien deberá reducirlo o eliminarlo, incluso desconectando el elemento que lo produce.

## **ALTURA Y RETIRO DE LAS CONSTRUCCIONES**

Con el objeto de permitir un mayor desarrollo arquitectónico de los stands, se establecen las alturas máximas, para las cuales se deberán respetar retiros a ser conservados con relación a las paredes divisorias de los stands contiguos o pasillos:

Altura máxima 2,4 metros: retiro mínimo 0,00 metros

Altura máxima 3,0 metros: retiro mínimo 0,50 metros

Altura máxima 3,5 metros: retiro mínimo 1,00 metros

Altura máxima 4,0 metros: retiro mínimo 1,50 metros

Altura máxima 4,5 metros: retiro mínimo 2,00 metros

Altura 4,5 metros o más: retiro mínimo 2,50 metros

**En el caso de stands perimetrales, no se permite la construcción de paredes laterales o divisorias, solo se permite pared de fondo. La misma no podrá apoyarse de las paredes existentes de la sala del hotel y deberán tener una base o retícula que la sustente.**

**En el caso de stands insulares no se permite la construcción de paredones laterales o de fondo que superen el 50% de la visual. Debe ser posible la visibilidad del stand de atrás.**

**Todo el proyecto debe estar aprobado por el C.E. antes del 4 de marzo del 2025.**

La Organización se reserva el derecho de clausurar el stand que no cumpla con las medidas establecidas.

### **LÍMITES**

Ningún elemento puede exceder los límites del lote, ni la altura establecida en el punto anterior. Las empresas que arrienden uno o más lotes separados por uno o más pasillos, y deseen integrarlos con su superficie, deberán presentar una propuesta al **C.E.** quien determinará la factibilidad de su realización, la aprobación, modificaciones o desaprobación del proyecto.

### **UBICACIÓN DE MÁQUINAS**

Las máquinas en funcionamiento o de gran volumen deberán tener una separación proporcional a sus tamaños que permita el libre desplazamiento de sus elementos móviles, la seguridad de sus operarios y el público, y la apreciación de sus partes. Esta separación está sujeta a la aprobación de la Dirección Técnica. Las máquinas en funcionamiento deberán estar retiradas como mínimo 0,50 m del frente del stand.

### **MOSTRADORES**

Los frentes de mostradores de atención deberán quedar a una distancia mínima de 0,80 m respecto del frente del stand.

### **ILUMINACIÓN DEL STAND**

En la instalación de los artefactos debe cuidarse que los mismos no causen molestias al público, ni a los stands circundantes. No se permite la colocación de artefactos sobre pisos sin algún elemento de protección que evite el contacto con el público. Los carteles luminosos, de LED, o decoraciones con tubos de neón que se ubiquen al alcance del público se deben colocar detrás de paneles de vidrio, acrílico o cualquier otro elemento que evite efectivamente el contacto con el público.

### **ILUMINACIÓN GENERAL DEL PREDIO**

Al iniciar la feria, las luces de los techos de los salones permanecen apagadas en su totalidad o en sectores para favorecer la exposición y el atractivo de las máquinas luminosas. Es por ello que la Organización recomienda a los expositores que sus stands posean iluminación propia para favorecer la exhibición de sus productos.



## **AGUA Y DESAGÜE**

No existe posibilidad de conexión a red de agua y/o desagüe para los stands en los salones de exposición.

## **ENERGÍA ELÉCTRICA**

Cada expositor deberá solicitar (antes del 28 de febrero de 2025, a través del formulario N° 3) los servicios de corriente eléctrica en 220 V y la potencia a utilizar para la iluminación general del stand y/o el funcionamiento de máquinas o motores. El Expositor deberá basar su pedido en el cálculo de potencias de uso simultáneo. La Organización le otorga a cada Expositor 50 W sin cargo por cada metro cuadrado contratado. El consumo extra tendrá un costo adicional de U\$D 100 + 21% IVA x KW. Dicho importe deberá ser abonado antes del 4 de marzo de 2025; caso contrario, no se le suministrará dicho consumo.

El Organizador suministrará sin cargo 50 W x m<sup>2</sup> de potencia instalada. El costo por cada KW adicional será de U\$D 100 + 21% IVA por toda la muestra. Si el pedido se realiza luego de la fecha límite, el costo será de U\$D 125 + 21% IVA por KW, sin excepción.

Cálculo de carga: la unidad de medida para el cálculo de la energía eléctrica será el KW (equivalente a 1.000 W). Si una vez iniciada la muestra se comprobara un consumo mayor que el solicitado por el Expositor, el C.E. podrá cortar el suministro o en su defecto brindarlo, en cuyo caso el Expositor deberá abonar los KW adicionales. Conexión y suministro de energía eléctrica: estará sujeta en su totalidad al reglamento de servicios eléctricos del salón de exposición.

## **CONSUMO ELÉCTRICO DEL STAND**

El voltaje en la ciudad de Buenos Aires es de 220 V. El Expositor deberá informar al C.E. mediante Formulario de Consumo Eléctrico (Formulario 3) la cantidad de KW que planea utilizar. Informar vía formulario antes del 28 de febrero de 2025. **Es obligatorio completar este formulario también para aquellos stands que no tengan consumo eléctrico.**

**NINGUN TIPO DE INSTALACION ELECTRICA PODRA SER REALIZADA SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA O TÉCNICOS DEL HOTEL.**

## **SONIDO/ENTRETENIMIENTO**

### Maquinas de humo

No está permitido el uso de máquinas de humo en las instalaciones del hotel.

Todo tipo de música, sonido y/o repertorios realizados dentro del stand, estarán permitidos, si y solo si, no perturben el desarrollo del evento. El C.E. tiene la facultad absoluta de regular los decibeles de sonido según crea conveniente para preservar la armonía de la exposición. El único sonido admitido es el normal de las máquinas o equipos. De todas maneras, podrá ser limitado o prohibido por el Organizador si lo considerara excesivo (hasta 60 dB). Los instrumentos mecánicos, eléctricos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza, que produzcan cualquier tipo de ruido, sonido o música, deberán ser operados de manera que no molesten a los otros Expositores y que permitan el desarrollo adecuado de la Exposición, a criterio exclusivo del C.E. El C.E. se reserva el derecho a decidir el nivel de ruido y/o volumen de sonido o música aceptables en estas y otras circunstancias. En caso de estimar el C.E. que el nivel de ruido o volumen de sonido o música resulta elevado, lo comunicará al Expositor quien deberá reducirlo o eliminarlo, inclusive desconectando el instrumento que lo produce. Los equipos de sonido (radio, televisión, audiovisuales, etc.) que se instalen en funcionamiento permanente o como demostración deberán operar acústicamente aislados. La reproducción de música y/o video con música implica la responsabilidad exclusiva de los Expositores de contar con los permisos y/o derechos correspondientes de las entidades que protegen los derechos de autor -SADAIC- y derechos del intérprete -AADICAPIF.

### **SHOW EN VIVO**

Únicamente se permitirán este tipo de eventos con previa autorización del **C.E.**

### **MANTENIMIENTO DE STAND**

Durante la realización del evento, el mantenimiento y la reposición de los stands deberán efectuarse por la tarde entre las 13:00 y las 14:00h solamente por personal previamente autorizado.

### **HIDRANTES DEL PREDIO**

Por disposición del Hotel Hilton Buenos Aires, es obligatorio que todos los hidrantes y matafuegos sean de fácil acceso y que ninguna estructura impida su visual. Recomendamos a los expositores adaptar sus diseños para cumplir con esta normativa.

## DEPÓSITO PARA GUARDAR MATERIALES

El Hotel Hilton no posee un espacio para dejar las cajas y restos de materiales para el armado.

## CREDENCIALES

### CREDENCIALES DE ARMADO Y DESARME

El Expositor y el personal de construcción que ingresen durante el periodo del armado o desarme deberán cumplir con la siguiente norma: **todas las personas que ingresen al predio en el periodo de armado y desarme de la feria o evento deben gestionar sus credenciales intercambiando el DNI junto a la ART por la tarjeta de ingreso que proporciona el hotel.** Por periodo de armado se entiende al comprendido desde la recepción de las instalaciones hasta dos horas antes de la apertura de la feria, y por desarme al comprendido desde el cierre de feria y la recepción de las instalaciones.

### Información para trabajadores de servicio de seguridad

El personal de seguridad deberá presentar 1) copia de habilitación de la empresa, expedida por el Gob. de la Ciudad de Buenos Aires, con fecha vigente, según la Ley N° 118, modificada por Ley N° 963 y su Decreto Reglamentario N° 1133-GCBA/2001 según el cual ingresa al Registro de Seguridad Privada, y 2) copia de constancia de inscripción de la empresa para trabajar en la jurisdicción de la Prefectura Naval Argentina, expedida por la Dirección de la Policía de Seguridad y Judicial de la P.N.A. adjuntando constancia de la presentación anual vigente. No podrá acceder el personal durante el armado y desarme que no tenga credencial al día.

### CREDENCIALES DE EXPOSITOR

Para generar las credenciales de expositor, Ud. deberá acceder al Panel del Expositor con el usuario y la contraseña que recibirá el encargado del stand.

## GUÍA DE MARKETING

SAGSE LATAM tiene como objetivo reunir a distintos rubros pertenecientes a la industria del juego y el entretenimiento de Argentina y toda Latinoamérica en un solo lugar. Para cumplir con esto, contamos con una campaña directa de comunicación.

### **CATÁLOGO DE EXPOSITORES DE SAGSE (digital)**

Asegúrese de que su empresa figure en el Catálogo de Expositores de SAGSE LATAM Buenos Aires 2025, y SAGSEMATCH - Fecha límite de cierre: 28 de febrero completar el Formulario 1 y enviar logo en HD. En caso de no recibir el formulario completo, la Organización incluirá únicamente el nombre del expositor y el número de stand.

Nuestra página contendrá el listado completo de los expositores, plano de la exposición y programa del evento. Se crea para ser utilizada todo el año como guía de referencia, esta información es utilizada por los visitantes, expositores y representantes de la prensa durante todo el año como guía de referencia. Todos los expositores tienen derecho a una descripción de su empresa con sus datos de contacto. Recuerde que el catálogo de expositores es editado en español e inglés.

### **INVITACIONES DIGITALES**

Esta pieza es enviada a cada empresa expositora con el objetivo de que la misma invite a sus clientes o potenciales clientes a visitarlos en la exposición. La invitación le otorga valor agregado a su empresa. Es importante que esta invitación sin cargo se distribuya a asistentes calificados.

### **PROMOCIÓN**

El objetivo es convocar a la mayor cantidad de visitantes calificados del país, de la región y del mundo a través de acciones puntuales de marketing a una base segmentada sumándole a esto convenios con los principales medios de cada región. Si su empresa mantuviera algún tipo de alianza estratégica con cámaras o asociaciones, no dude en ponerse en contacto con el Departamento de Marketing de Monografie para analizar posibles acciones promocionales en conjunto para la Exposición.

## **PRENSA**

Aproveche la oportunidad de hacernos llegar gacetillas, novedades sobre lanzamientos, nuevos productos, invitados especiales, etc. Todo este material será elaborado y enviado junto con la información de la Exposición a todos los medios nacionales, internacionales, masivos y segmentados, y a todos los suplementos especiales que se realicen con motivo del evento.

## **PUBLICIDAD**

SAGSE LATAM no es sólo una exposición, también es una herramienta en materia de comunicación. Usted y su empresa serán testigos de una importante campaña de publicidad y promoción. Acuerdos con los principales medios y portales de la industria, avisos publicitarios y campañas de e-mail, entre otras, serán las acciones de marketing responsables para convocar a todos los profesionales que hacen a esta industria.

## CHECKLIST PREVIO A LA EXPOSICIÓN

28 de febrero 2025	Completar el Formulario 1 (texto para el Catálogo Digital de Expositores, form en <a href="http://www.sagsalatam.com">www.sagsalatam.com</a> )
28 de febrero 2025	Completar el Formulario 2 (información sobre el armador /constructor del stand y movimiento de cargas)
28 de febrero 2025	Completar el Formulario 3 (requerimiento consumo eléctrico, form en <a href="http://www.sagselatam.com">www.sagselatam.com</a> )
28 de febrero 2025	Completar formulario 4 (Ingreso de materiales)
28 de febrero 2025	Vence plazo para enviar plano diseño del stand para autorizar a <a href="mailto:hola@monografie.com">hola@monografie.com</a>
18 de Marzo 2025	Vence el plazo para generar credenciales de Expositor a través del link enviado al responsable del stand del Expositor
18 de Marzo 2025	Retirar credenciales de Expositor en el Hotel Hilton (Sector Acreditaciones)

## CHECKLIST PARA EL ARMADO DEL STAND

<input type="checkbox"/>	Matafuegos
<input type="checkbox"/>	Obtener credenciales de armador /constructor del stand , presentando ART (CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN A FAVOR DE LAS SIGUIENTES EMPRESAS : SOUTH CONVENTION CENTER S.A. CUIT: 30-69218831-0 MONOGRAFIE SA CUIT: 30-68302045-8 ).
<input type="checkbox"/>	Cumplir con medidas de retiro
<input type="checkbox"/>	Dejar los pasillos libres para la limpieza de la alfombra
<input type="checkbox"/>	Terminar de construir y decorar el stand