CONGRESO ARGENTINO DE FORRAJES

MANUAL DEL EXPOSITOR



2026 | AGOSTO 19-20-21 | CENTRO DE CONVENCIONES CÓRDOBA

Exposición Comercial

Cámara Argentina de Contratistas Forrajeros
López y Planes 239 - Villa María, Córdoba
Tel.: +54 11 56372785 - info@ensiladores.com.ar

CACF
Cámara Argentina de Contratistas Forrajeros

www.congresoargentinodeforrajes.com.ar

19, 20 y 21 de agosto de 2026

Centro de Convenciones Córdoba
Córdoba, Argentina

Este documento ha sido diseñado con el objetivo de facilitar la organización y optimizar la presencia de su empresa en el **Congreso Argentino de Forrajes 2026**. Su propósito es servir como una hoja de ruta para que su participación se desarrolle de manera ordenada, segura y eficiente.

Le recomendamos revisar detenidamente cada apartado, incluyendo tanto el reglamento como las especificaciones generales del evento. La claridad sobre los compromisos asumidos y el cumplimiento de los plazos indicados en este material serán factores clave para garantizar que la experiencia sea provechosa para todos los participantes.

ÍNDICE

Fechas y horarios generales 3

Bolsa del evento (Inserts) 3

Inserts: fecha límite de recepción 3

Stands comerciales 4

Presencia institucional con Stand 4

Material publicitario dentro del salón de conferencias y pasillos 5

Exposición de maquinaria 6

Acreditaciones 6

Acreditación del personal 6

Fechas y horarios generales

- **Cóctel de apertura (socios y empresas):** miércoles 19/8 | **Horario:** 20:30hs
- **Cierre:** viernes 21/8 | **Horario:** 15:00hs

Bolsa del Evento (Inserts)

Aquellas empresas que deseen incluir material promocional en las bolsas oficiales del Congreso deberán seguir los siguientes lineamientos:

Especificaciones del material

- **Artículos permitidos:** Folletos, biromes, anotadores, cuadernos, calcomanías y/o llaveros.
- **Cantidad requerida:** Se deben enviar 1.600 unidades para garantizar una distribución uniforme.
- **Presentación:** Si se incluye más de un folleto, estos deben estar contenidos en una carpeta o sobre para facilitar su inserción. (tamaño máximo tipo hoja A4)
- Demás artículos, como gorras, yerberas, botellas o cualquier elemento de merchandising que no sean los enumerados en el primer punto, deberán entregarse a los asistentes desde el stand de cada una de las empresas.

Logística y fecha Límite

Es indispensable informar con anticipación qué materiales se enviarán para organizar su recepción.

- **Fecha límite de recepción:** Viernes 7 de agosto a las 18:00 hs.
- **Lugar de entrega:** Oficina de la Cámara Argentina de Contratistas Forrajeros, Villa María, Córdoba.
- **Nota importante:** Una vez finalizado el armado de las bolsas, no se podrá incorporar material adicional bajo ninguna circunstancia.

Contacto para Inserts

Para coordinar el envío y confirmar el tipo de material, comunicarse con:

- **Responsable:** Mauro Rabozzi
- **Celular:** +54 9 353 421-2921
- **E-mail:** mauro.rabozzi@ensiladores.com.ar

Stands comerciales

Presencia institucional con Stand

La participación con stand incluye panelería **Octanorm** equipada con:

- Spot lumínico y tomacorriente múltiple.
- Mostrador y dos banquetas.
- Ploteado de imágenes o logotipos en paneles y cenefa.

Importante: El servicio **no incluye el diseño de las gráficas**. Este debe coordinarse con el proveedor, siendo el **viernes 17 de julio** el plazo máximo para el envío de los archivos.

Servicios Adicionales Las empresas que lo deseen pueden solicitar TV (hasta 75”) con su correspondientes soportes, mesas, livings, banquetas adicionales, entre otros. El costo de estos servicios corre por cuenta de cada expositor. Para consultas y pedidos, contactar directamente al proveedor, indicando evento (Congreso Argentino de Forrajes), empresa y número de stand.

- **Empresa:** SEVENTAL
- **Contacto:** Milagros Lazcano
- **Tel:** +54 9 3513188763
- **E-mail:** grafica@sevental.com

Las empresas auspiciantes que armen su stand de manera "artesanal" a través de servicios tercerizados, deben comunicar con anticipación la empresa que les va a proveer ese servicio. La empresa contratada podrá comenzar a armar el stand el día martes 18/8 a las 9:00hs, posterior al ingreso de las máquinas.

Para todo el resto de empresas, que utilicen la panelería provista, el ingreso al Centro de Convenciones será el miércoles 19/8 a partir de las 13:00hs. Por razones organizativas, el armado de stands artesanales y de stands con panelería, deberá estar finalizado ese mismo día, estableciéndose las 17:00 hs. como plazo máximo.

Hacer clic para descargar el Plano de stands interno y externo

Ajustes y Distribución de Espacios

La organización se reserva el derecho de modificar la disposición de los stands en función del número final de patrocinadores. En cualquier caso, se dará **prioridad y preferencia** a las empresas inscritas en primera instancia.

Asimismo, ante cualquier eventualidad técnica con la empresa de armado que impida cumplir con el esquema original, se garantizará el diseño más similar posible, manteniendo siempre el compromiso de beneficiar a las empresas auspiciantes del evento.

Uso y Condiciones del Stand

- Límites del espacio: El material publicitario y la cartelería deben exhibirse exclusivamente dentro del espacio asignado. No se permite invadir áreas comunes ni extenderse más allá de las dimensiones del stand, evitando cualquier elemento que perjudique la visibilidad de los expositores vecinos.
- Paneles laterales: En el caso de módulos que linden con espacios vacíos, el expositor podrá solicitar el retiro de los paneles laterales para mejorar la apertura y visual del stand.
- Restricciones de gráficas: No está permitido colocar gráficas o elementos publicitarios en la cara exterior de los paneles del stand.

Exposición de Maquinaria (Interior y Exterior)

Las empresas que cuenten con espacios asignados para maquinaria deberán contactarse con la organización para coordinar la logística de arribo. Debido a que el Centro de Convenciones posee normativas estrictas para el uso de sus instalaciones, es obligatorio cumplir con el protocolo de ingreso y egreso.

Nota: Solicitamos prever estos movimientos con la debida antelación para garantizar una coordinación eficiente y evitar inconvenientes durante el montaje

DESCARGUE: Reglamento para el ingreso y circulación de carretones

Para coordinar la logística de maquinaria y resolver dudas sobre el espacio asignado, por favor comunicarse con:

- **Responsable:** Mauro Rabozzi
- **Celular:** +54 9 353 421-2921
- **E-mail:** mauro.rabozzi@ensiladores.com.ar

Publicidad en Áreas Comunes y Salones

Se informa que, por razones de organización y seguridad, no está permitido colocar banners, banderas promocionales ni cualquier otro tipo de material publicitario dentro del salón de conferencias ni en los pasillos de circulación.

Acreditación de Personal y Seguridad

Para garantizar la seguridad y agilidad en el ingreso, es requisito excluyente realizar la pre-acreditación de todo el personal asistente.

Proceso de Acreditación

- **Fecha Límite:** podrán inscribir a su personal por medio del formulario especialmente diseñado para expositores el viernes 7 de agosto. Finalizado este plazo, las credenciales serán enviadas a impresión y no se admitirán nuevas pre-acreditaciones.
- **Restricción de Ingreso:** Aquellas personas que no figuren en el registro previo no podrán ingresar al evento.
- **Retiro de Credenciales:** Al momento de la acreditación *in situ*, cada persona deberá presentar su DNI o documento de identidad. En ese acto se hará entrega de la credencial, la bolsa del evento y los vouchers de servicios (almuerzos y coffees) adquiridos.

Seguros y Requisitos Legales

Todo el personal afectado a las tareas de armado y permanencia en los stands deberá contar obligatoriamente con un Seguro de Accidentes Personales con Cláusula de No Repetición (favor de consultar el Reglamento para más detalles).

Contacto de Acreditaciones

Para realizar consultas sobre el proceso, comunicarse con:

- **Responsable:** Cristina Simunic
- **Celular:** +54 9 11 6245-2785
- **E-mail:** cristina.simunic@ensiladores.com.ar

Nota: Las empresas que deseen acreditar personal adicional a los cupos asignados deben contactarse con la organización para conocer las condiciones y costos vigentes.

Cronograma de Fechas Límite

Para asegurar una participación exitosa, ten en cuenta los siguientes vencimientos:

Antes del Evento

- **Diseño de gráficas para stands:** El plazo máximo para enviar los archivos al proveedor es el **viernes 17 de julio**.
- **Entrega de materiales para la bolsa (Inserts):** Deben recibirse en las oficinas de la CACF (Villa María) hasta el **viernes 7 de agosto a las 18:00 hs**.
- **Listado de pre-acreditación de personal:** La fecha límite para el formulario de asistentes es el **viernes 7 de agosto**.
- **Envío de pólizas de Seguro/ART:** Deben enviarse por mail con un máximo de **48 hs de anticipación** al inicio del armado.

Durante el Evento

- **Armado de stands artesanales:** martes 18 de agosto a partir de las 9:00 hs.
- **Entrega de stands con panelería ploteada:** miércoles 19 de agosto a las 13:00 hs.
- **Finalización de armado para todas las empresas:** miércoles 19 de agosto a las 17:00 hs.
- **Cóctel de apertura:** miércoles 19 de agosto a las 20:30 hs. (exclusivo patrocinantes y socios CACF)
- **Cierre del Congreso y desarme:** viernes 21 de agosto a las 15:00 hs.

Contactos Clave por Área

Ante cualquier duda técnica o comercial, estos son los responsables directos:

Área de Gestión	Responsable	Contacto
Coordinación Técnica y Ventas	Fernando Opacak	+54 9 11 5637-2785 fopacak@ensiladores.com.ar
Exposición Estática, Maquinaria e Inserts	Mauro Rabozzi	+54 9 353 421-2921 mauro.rabozzi@ensiladores.com.ar
Acreditaciones de Personal	Cristina Simunic	+54 9 11 6245-2785 cristina.simunic@ensiladores.com.ar
Servicios de Stand (TV, mobiliario extra)	SEVENTAL - Milagros Lazcano	+54 9 3513188763 grafica@sevental.com
Envío de Pólizas (Seguros y ART)	Agencia Córdoba Turismo	expo@sbcongresos.com

REGLAMENTO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio. El Comité Organizador se reserva la facultad de observar, corregir o clausurar aquellos stands que no se ajusten a la normativa vigente.

Ante el incumplimiento de las normas establecidas por parte del expositor, la organización tendrá el derecho de disponer del espacio para su reventa, sin obligación de reembolso de los importes abonados previamente.

Especificaciones Técnicas y Normas de Instalación

Montaje y Cuidado del Espacio

- **Límites:** Ningún elemento del stand podrá exceder la superficie adjudicada.
- **Protección del Recinto:** Queda estrictamente prohibido perforar, soldar, pintar, colgar elementos o realizar cualquier acción que deteriore paredes, columnas, techos o pisos del predio.
- **Materiales Prohibidos:** No se permite el uso de materiales de albañilería (ladrillos, cal, arena, yeso, cemento o pegamentos).
- **Cimientos y Suelos:** No se admiten cimientos. Toda estructura debe apoyarse sobre el piso existente, siendo obligatoria la colocación previa de alfombra o protectores para evitar daños.

Energía y Servicios Incluidos

El stand cuenta con los siguientes servicios y prestaciones:

- **Potencia Eléctrica:** Salida de energía de hasta 200 watts. Los enchufes no deben superar una carga de 10 amperes cada uno.

  Nota: Si requiere mayor amperaje, deberá solicitarlo previamente y abonar el costo adicional.
- **Asistencia Técnica:** Electricista a disposición para conexiones generales.
- **Mantenimiento:** Limpieza de áreas públicas.
- **Seguridad:** Servicio de vigilancia las 24 hs en la duración del evento.
- **Identificación:** Entrega de credenciales para el personal del expositor.

Regulaciones Generales

- **Presentaciones Especiales:** El uso de equipos de sonido debe ser solicitado por escrito y contar con la autorización expresa del Comité Organizador.

- **Propósito Comercial:** Los expositores deben ser productores, importadores o representantes directos de las marcas exhibidas. No se permite exponer productos de otras empresas que también participen con stand propio.

Responsabilidades, Pagos y Logística Final

Seguridad y Seguros

- **Responsabilidad del Expositor:** Todos los riesgos asociados al personal y a los elementos presentes en el stand son responsabilidad exclusiva de la empresa expositora. La organización no asumirá costos por accidentes, daños o hurtos.
- **Protección:** Es obligatorio que cada expositor instale las protecciones necesarias para su personal, equipos y terceros.
- **Vigilancia:** El Congreso provee vigilancia general y nocturna. Se aclara que los espacios de depósito general están destinados únicamente a elementos sin valor comercial.

Condiciones de Reserva y Pago

- **Reserva de Espacio:** Se formalizará únicamente mediante la ficha de solicitud firmada y el pago del 35% del valor total antes de la fecha convenida.
- **Cancelación de Saldo:** El stand debe estar totalmente pago antes del 31 de julio de 2026. La modalidad de pago se acordará de mutuo acuerdo con la organización.

Desarme y Fuerza Mayor

- **Desarme:** Al momento de retirar el stand, se deberán mantener los mismos cuidados exigidos durante la instalación para evitar daños en las instalaciones del predio.
- **Casos de Fuerza Mayor:** El Comité Organizador se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos por razones de fuerza mayor. En caso de suspensión total del evento, se reintegrará lo abonado previa deducción proporcional de los gastos efectuados, sin lugar a indemnizaciones adicionales.

Venta y Coordinación Técnica

Para cualquier consulta comercial o técnica, dirigirse a la Cámara Argentina de Contratistas Forrajeros:

- **Director Ejecutivo:** Fernando Opacak
- **Dirección:** López y Planes 239, Villa María, Córdoba, Argentina.
- **Celular:** +54 11 5637-2785
- **Email:** fopacak@ensiladores.com.ar

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES CÓRDOBA

Armado y desarme

En el área del Centro de Convenciones Córdoba no está permitido: martillar, utilizar clavos, hacer agujeros, soldaduras, pintar, colgar objetos y/o dañar las paredes, columnas, cielorrasos o instalaciones, ni quitar las molduras. Se prohíbe el uso de todo tipo de material de albañilería, tales como ladrillos, cal, arena, cemento, adhesivos, etc.

La reparación de los daños resultantes del incumplimiento de estos requisitos será por exclusiva cuenta del Expositor. Las paredes laterales y posteriores de los stands deben estar terminadas tanto interiormente como exteriormente. Una vez habilitada la Exposición, no se permitirá efectuar ningún otro trabajo.

El Comité Organizador se reserva el derecho de exigir cambios si no se cumple el reglamento.

Aire acondicionado

Todas las áreas cuentan con sistema controlado de AA y calefacción. El mismo se pone en funcionamiento minutos antes del comienzo del evento. No se provee este servicio durante jornadas de armado o desarme. En el caso de solicitarlo, el Expositor se hará cargo del costo, calculado acorde a la cantidad de horas que se requieran. No podrán obstruirse las rejillas de retorno de aire acondicionado colocando elementos a menos de 80 cm de las mismas.

Electricidad

La corriente eléctrica en Argentina es de 220 voltios 50 Hz. La carga de cada toma/portalámparas no debe exceder los 0,5 kW. Si se necesita más amperaje, favor consultar con el Contratista Oficial de Servicios Bajo ninguna circunstancia, se permite a los Expositores, sus agentes, contratistas o empleados manipular cualquier instalación eléctrica, de agua o aire comprimido excepto para conectar los aparatos autorizados en los puntos especificados. Por motivos de seguridad, todos los Expositores que no cumplan con esta premisa serán pasibles de total desconexión de su suministro. Solamente al Contratista Oficial de Servicios, autorizado por el Comité Organizador, le está permitido proveer conexiones eléctricas a cada stand. No obstante, los Expositores pueden utilizar su propio electricista matriculado para instalar tomas de corriente y accesorios dentro del perímetro de sus stands. Se fijan 10 KW por cada 10 m2 (diez metros cuadrados) de stand como carga máxima. En casos especiales, se especificará en los planos a presentar, para que el Área de infraestructura evalúe las posibilidades de suministro, y en su caso autorice o no la instalación.

DAÑOS

Los Expositores serán responsables por el costo de todos los daños que ellos mismos causarán.

SEGURIDAD

Los Organizadores proporcionarán personal de seguridad, quienes deberán mantener el orden y atender a situaciones inesperadas, pero no serán responsables por robos y hurtos. Los Expositores que deseen contratar seguridad privada para sus stands pueden hacerlo, previa notificación por adelantado a los Organizadores. Mientras la Exposición esté cerrada no se permitirá ningún otro personal en el ámbito de la misma, salvo el de seguridad y el autorizado por los Expositores. El personal a cargo de la seguridad general tendrá derecho a controlar los vehículos que ingresan al predio o que egresan del mismo portando material o bultos para/de la exposición. En ningún caso está permitido el uso de armas de fuego en las instalaciones

RESPONSABILIDAD

La Agencia Córdoba Turismo S.E.M. No será responsable por la seguridad de cualquier material o propiedad de los Expositores o de cualquier otra persona, ni por la pérdida o daño o destrucción de cualquier elemento o propiedad de los Expositores por hurto o incendio o por cualquier otra causa; o por cualquier pérdida o daños sufridos por los Expositores debido a cualquier defecto del edificio causado por incendio, tormenta, tempestad, rayos,

emergencia nacional, huelgas o cierre o huelga patronal, explosión, fuerza mayor o cualquier otra causa que exceda el control de los Organizadores.

los Expositores son responsables de la seguridad de sus productos, desplayes y stands. Ningún material, en ningún momento, debe permanecer sin vigilancia durante el período de ingreso y egreso.

DEPÓSITO

Los Expositores deberán tomar sus propios recaudos para almacenar material frágil. Bajo ninguna circunstancia, ningún tipo de material de embalaje puede permanecer en los pasillos o dentro de los stands. El Centro de Convenciones Córdoba cuenta con un depósito de mercaderías en sus instalaciones. Para ocuparlo deberá solicitar expresa autorización a la dirección infraestructura del CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA. El tiempo máximo de guarda de material, es de 12 hrs. posterior al evento. Una vez transcurridas las 12 hrs., el CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA considera este material como abandonado. En el caso de gran movimiento de materiales, sugerimos traer sus propios carros. El CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA no se responsabiliza del material dejado en depósito. El mismo debe encontrarse en perfecto estado de embalaje, etiquetado y ordenado.

STANDS PARA DEGUSTACIONES

Stands para degustaciones: Está permitido ofrecer servicios de degustación en stands dentro de las instalaciones del CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA. Se deberá solicitar la autorización expresa a la Oficina de Infraestructura donde se deberá informar que tipo de degustación se llevará a cabo y duración de la degustación y presentación del servicio. En cualquier caso, todos los alimentos y bebidas, deben cumplir con las normas bromatológicas y de Seguridad e Higiene que establece la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba. El CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA podrá realizar un control bromatológico, a cargo de la empresa contratada para dicho fin, durante la realización de evento, en caso que lo considere necesario.

SEGUROS

Todo el personal de armado, construcción, montaje, transporte de materiales o atención de stands, ya sea contratado o propietario, deberá cumplir con los requisitos detallados a continuación.

Es obligación presentar la nómina correspondiente que acredite que todo el personal afectado a cualquier tipo de tarea-tanto de armado, desarme, seguridad, limpieza, organización etc. que requiera el ingreso al predio, cuenta

con cobertura de SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO (decreto ley 1567/74) y de ART por accidentes de trabajo. Si una parte o la totalidad de dichas personas no se encuentran bajo relación de dependencia, se deberá contratar un SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES por muerte o incapacidad por un monto de veinte millones ($20.000.000) y cuatro millones ($4.000.000) por gastos médicos.

Todas las pólizas requeridas en el presente (seguro de responsabilidad civil, seguro de vida obligatorio y/o seguro de accidentes personales) deberán incluir en forma expresa la CLAUSULA DE NO REPETICION HACIA AGENCIA CORDOBA TURISMO SEM. CUIT Nro.33-70456934-9 Y DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA. CUIT Nro.30-70818712-3.

El participante/proveedor deberá tener en su poder una copia de todo lo expresado cuando concurra al predio, y cada persona deberá contar con DOCUMENTO DE IDENTIDAD y credenciales pertinentes.

TODOS LOS CERTIFICADOS de las pólizas correspondientes antes mencionada, deberán ser enviados con un máximo de 48hs de anticipación al armado del evento, por mail a: expo@sbcongresos.com indicando que corresponde al evento: Congreso Argentino de Forrajes.

MATERIALES PELIGROSOS

En el área de la Exposición Comercial no se pueden utilizar artefactos a gas, aparatos eléctricos ni lámparas sin protección. Se pueden usar luces de neón siempre y cuando estén provistas de los dispositivos de seguridad necesarios. En el Salón de Evento no se permiten explosivos, nafta, gases peligrosos o substancias altamente inflamables. Si se va a emplear material radioactivo, es necesario obtener previamente la autorización por escrito del Comité Organizador

MATERIALES PARA ARMADO

El CENTRO DE CONVENCIONES CORDOBA no dispone de materiales tales como conectores múltiples (zapatillas), prolongaciones, cables, adaptadores, sonido, stands, pizarras, marcadores, etc., los que deberán ser provistos por el Organizador.

ESTACIONAMIENTO

El Centro de Convenciones Córdoba cuenta con una zona de estacionamiento descubierta, ubicada en la parte trasera del Centro de Convenciones.

El estacionamiento de vehículos particulares está permitido durante todos los días del evento y es arancelado ($10.000/ estadía). El estacionamiento de vehículos de carga y gran porte se permitirá solo durante el armado y desarme en lugar destinado a tal fin. No se permitirá el acceso al interior de los Pabellones, Auditorio y Centro de Convenciones de automóviles, vehículos utilitarios, y camionetas

ALTURA

La altura máxima de toda construcción perimetral en el Centro de Convenciones y el Pabellón Amarillo es de 3 metros, en la cúpula azul, la altura máxima permitida es de 2.5 metros. Las estructuras de mayor altura deberán contar con la aprobación del Área de Infraestructura del CCC.

CONSTRUCCIÓN

Está totalmente prohibido utilizar áreas o pasillos de servicio, salidas de emergencia, como así también obstruir extinguidores, mangueras hidrantes, tableros eléctricos, cámaras de circuito cerrado de TV, etc.

En el armado, no se pueden utilizar elementos combustibles para limpieza de tabiques como thinner, solventes, etc. No está permitido alfombrar, perforar, pegar vinilo sobre el piso, pintar el piso o pintar estructuras armadas dentro de los salones.

Se deberán respetar los lugares previstos para el recorrido de los cables (bandejas porta cables y conductos), por lo que los stands no podrán apoyarse en las paredes o estructuras perimetrales, ni bloquear puertas de emergencia.

No se permiten conductores desprolijos, ni obstruyendo salidas. En caso de tener que pasar por lugares no previstos, deberán contar con la autorización del Área de Infraestructura del CCC.

El Centro de Convenciones no cuenta con carros, grúas o elevadores para el uso durante el armado. En caso de contratarlos, tener en cuenta que no se permite el ingreso de elevadores con motor a combustión, solo eléctricos.

Todas las construcciones deberán ser completas, las espaldas de los stands deben estar construidas da tal forma que sean visiblemente aptas para la exhibición. No se permite dejar esqueletos ni backs a la vista. Asimismo, todo cableado debe contar con cable canal debidamente demarcado.

PUERTAS

- Las puertas no pueden ser trabadas durante la realización de un evento.
- Las puertas no pueden ser removidas bajo ningún concepto.
- No está permitido pasar cables por delante o detrás de ellas.
- No se permite dejar ningún tipo de material que obstruya el paso.

INGRESO

Horario de ingreso de materiales para armado y técnica: 8 a 20 hs.

Reposición de material para expositores: 8 a 14 hs.

El ingreso de materiales para el armado se hará por la Av. Cárcano S/N por playa de estacionamiento. Las zonas de carga y descarga están delimitadas y es necesario coordinar el ingreso de los vehículos de gran porte con el área de infraestructura del centro de convenciones Córdoba, para facilitar el movimiento de materiales y cumplir con las medidas de seguridad y cuidado del espacio.

En el caso de que el ingreso de materiales y técnica sea en un horario distintos al mencionado anteriormente, se deberá pedir autorización expresa a la dirección de infraestructura para coordinar nuevo horario.

CARTELERIA Y SEÑALIZACION

Está prohibido colocar carteles adhesivos en vidrios internos y/o externos y/o paredes, divisorios y estructuras permanentes o móviles del Centro de Convenciones, escaleras y cualquier zona no autorizada.

La colocación de cualquier tipo de cartelería exterior debe contar con autorización del área comercial y de la intendencia del evento.

PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- Para la seguridad de las personas y bienes afectados al evento es necesario el compromiso de los Expositores en los siguientes puntos:

- En caso de exposiciones comerciales o stands, no podrán ocultar los nichos de hidratantes fijos en la pared (mangueras para control de incendio), avisadores de incendio y matafuegos, ni tampoco cambiarlos de lugar.
- Los espacios destinados a salidas de emergencia no podrán ser obstruidos, así como tampoco se podrán trabar las puertas.
- No se permite el uso de elementos pirotécnicos, ni siquiera los designados como “de interior”, ni producción de humo.
- No se permite ingresar ni utilizar garrafas de gas en las instalaciones, ni combustibles de ningún tipo.
- Todos los elementos que componen el stand, así como los elementos personales de los expositores están bajo su exclusiva responsabilidad. El Centro de Convenciones y la Agencia Córdoba Turismo S.E.M., los organizadores no se hacen responsables por perdidas o extravíos.
- Personal de Mantenimiento o Seguridad del Complejo y de la organización podrá realizar inspecciones durante el desarrollo del evento y contactar al expositor correspondiente en el caso de encontrar alguna irregularidad para exigir su inmediata regularización.