

**WSAVA  
2022**

**47.º Congreso Mundial de la  
Asociación Mundial de  
Veterinarios  
de Pequeños Animales y XVIII  
Congreso FIAVAC**

Del 29 al 31 de octubre de 2022 |  
Lima, Perú



Estimado expositor:

Este Manual de servicio al expositor contiene información importante y está concebido para ayudarle a prepararse para la exposición del WSAVA 2022.

Esta exposición tendrá lugar como parte del 47.º Congreso Mundial de la Asociación Mundial de Veterinarios de Pequeños Animales, que se celebrará conjuntamente con el XVIII Congreso FIAVAC en Lima, Perú, del 29 al 31 de octubre de 2022.

La superficie de exposición ha sido diseñada para dar al expositor la máxima visibilidad ante los delegados en los recesos de café y almuerzo que tendrán lugar en el área de exposición.

Le rogamos que lea todo el manual. Ahora solo le tomará poco tiempo y podría ahorrarle mucho tiempo después.

**Reenvíe este manual a todas las personas que trabajen en este proyecto, incluido el montador de su stand, ya que contiene información útil sobre el congreso.**

No dude en contactarnos para solicitar más información o asistencia.

Estamos deseosos de darle la bienvenida en Lima y le deseamos mucho éxito en el congreso y la exposición.

Atentamente,

**Hanna Safier**

Administradora de exposiciones

Tel.: +972 54 678 7820

E-mail: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com)

Sitio web: [www.kenes.com](http://www.kenes.com)

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Secretariado del congreso / Secretariado organizativo**

Kenes Group  
Rue François-Versonnex 7, 1207 Ginebra, Suiza  
Tel.: +41 22 908 0488  
Sitio web: [www.kenes.com](http://www.kenes.com)

### **Administradora de exposiciones**

**Hanna Safier**  
Tel.: +972 54 678 7820  
E-mail: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com)

### **Planificadora de reuniones**

**Maya Smith**  
Tel.: +359 2 465 2893  
E-mail: [msmith@kenes.com](mailto:msmith@kenes.com)

### **Coordinadora del sector**

**Aleksandra Sinapova**  
Tel.: +41 22 908 0488 Ext. 217  
E-mail: [asinapova@kenes.com](mailto:asinapova@kenes.com)

### **Inscripción**

**Tsvetina Berova**  
Tel.: +359 876531195  
E-mail: [tberova@kenes.com](mailto:tberova@kenes.com)

### **Alojamiento en hotel**

**Ralitz Angelova**  
Celular: +359 888 379 129  
E-mail: [rangelova@kenes.com](mailto:rangelova@kenes.com)

Para los participantes hay disponibles precios de hotel especiales  
Reserve en línea: <https://hotels.kenes.com/congress/WSAVA22>

### **Contacto de venta de patrocinios y exposiciones**

**Lisa Sant**  
Celular: +31 20 763 0515  
E-mail: [lsant@kenes.com](mailto:lsant@kenes.com)

### **Dirección del recinto**

Lima Centro de Convenciones  
Av. de la Arqueología 206,  
San Borja 15021, Perú  
<http://www.wsava2017.com/>

**TABLA CON DATOS RELATIVOS A LA EXPOSICIÓN**

| Envío de formularios de exposición  | Fechas límite   | Persona de contacto  |
|---|---|--|
| Reservación de hotel para el personal<br><a href="https://hotels.kenes.com/congress/WSAVA22">https://hotels.kenes.com/congress/WSAVA22</a>  | Lo antes posible  | <a href="mailto:booking@kenes.com">booking@kenes.com</a>                   |
| Aprobación del diseño de stand – En el portal de Kenes:<br><a href="https://exhibitorportal.kenes.com">https://exhibitorportal.kenes.com</a>  | viernes, 30 de septiembre   | <a href="mailto:hsafier@kenes.com">hsafier@kenes.com</a>                   |
| Construcción y accesorios de cabina, alquiler de expositores personalizados, alquiler de muebles, corriente eléctrica, equipos audiovisuales, alfombra, medios gráficos, tareas de montaje y desmontaje, plantas y arreglos florales.<br><b>Catálogo de productos:</b> <a href="#">AQUÍ</a><br><b>Formularios de pedido:</b> <a href="#">AQUÍ</a> | lunes, 3 de octubre<br><b>Pueden aplicarse recargos</b> para pedidos aceptados después de la fecha límite | <a href="mailto:wsava-services@aluborg.com">wsava-services@aluborg.com</a> |
| Pedido de credencial de expositor, aplicación de captura de contactos – En el portal de expositores de Kenes:<br><a href="https://exhibitorportal.kenes.com">https://exhibitorportal.kenes.com</a>  | lunes, 17 de octubre  | <a href="mailto:hsafier@kenes.com">hsafier@kenes.com</a>                   |
| Texto para rótulo (solo stands tipo concha)   | lunes, 10 de octubre  | <a href="mailto:hsafier@kenes.com">hsafier@kenes.com</a>                   |
| Contratación de hostesses y personal temporal   | lunes, 10 de octubre  | TBA  |
| Limpieza de stands  | lunes, 10 de octubre  | <a href="mailto:hsafier@kenes.com">hsafier@kenes.com</a>                   |
| Catering y bebidas para el stand<br>Servicios exclusivos<br>Acceda al formulario de pedido diario de catering para expositores <a href="#">AQUÍ</a>   | lunes, 10 de octubre  | <a href="mailto:eventos@arama.pe">eventos@arama.pe</a>                     |
| <b>DESPACHO DE ADUANA, TRAMITACIÓN DE FLETE &amp; SERVICIOS DE LOGÍSTICA IN SITU</b>  |   |  |
| Factura y albarán – primera versión para primera aprobación   | 30 días laborables antes del despacho   | <a href="mailto:irit.sofer@merkur-expo.com">irit.sofer@merkur-expo.com</a> |
| Análisis de documentación   | 14 días laborables antes del despacho   |  |
| Fecha límite para despachos por VÍA AEREA   | 10 días laborables antes de la fecha de entrega   |  |
| Fecha límite para despachos por VÍA MARÍTIMA  | 15 días laborables antes de la fecha de entrega   |  |
| Artículos de exposición – Envíos directos al recinto  | jueves, 27 de octubre   |  |

## CRONOGRAMA CONCISO DE LA EXPOSICIÓN (SUJETO A CAMBIOS)

|   |                        |             |
|---|------------------------|-------------|
| Solo instalación de los estands de «solo espacio» | jueves, 27 de octubre  | 08:00-22:00 |
| Instalación de todas las cabinas                  | viernes, 28 de octubre | 08:00-22:00 |
|   |                        |             |
| Horarios de apertura                              | sábado, 29 de octubre  | 09:30-20:00 |
|   | domingo, 30 de octubre | 09:30-17:00 |
|   | lunes, 31 de octubre   | 09:30-17:00 |
|   |                        |             |
| Desmontaje / desmantelamiento                     | lunes, 31 de octubre   | 17:00-24:00 |

**Todos los expositores deberían estar en sus cabinas 30 minutos antes de la hora de apertura oficial.**

### **TENGA EN CUENTA:**

- Las cajas vacías y el material de embalaje se deberán retirar antes del **viernes, 28 de octubre**, a las **22:00** para poder **limpiar los pabellones**.
- Cualquier equipo, exhibidor u otro material dejado que se encuentre el **martes, 1° de noviembre**, después de las **06:00** será considerado como **desechado y abandonado**.

### **Ceremonia de apertura y recepción de bienvenida**

Usted está invitado a la ceremonia de apertura en el pabellón 1 el sábado, 29 de octubre, a las 18:45, seguida de una recepción de bienvenida en el pabellón de exposiciones.

Disfrute de bebidas y un buffet ligero en un ambiente relajado en compañía de sus amigos y colegas.

### **Ceremonia de clausura**

La ceremonia de clausura tendrá lugar en el pabellón 1 el lunes, 31 de octubre, de las 18:45 a las 20:00.

### **Sección 2: Plano de la superficie de exposición, lista de expositores**

Para ver las versiones más actualizadas del plano de la superficie de exposición y la lista de expositores [haga clic aquí](#)

Para ver la lista de expositores [haga clic aquí](#)

## CREDENCIALES DE EXPOSITOR

- **Todos los expositores deben estar inscritos** y recibirán una credencial con el **nombre de la empresa** expositora. Los nombres de los participantes **no** aparecerán en las credenciales, por lo que los miembros del equipo las pueden usar indistintamente.
- Se otorgarán **dos credenciales de expositor complementarias** por los primeros 9 m<sup>2</sup> reservados y una credencial adicional por cada 9 m<sup>2</sup> de ahí en adelante. Por cualquier otra credencial de expositor adicional se deberá pagar una tarifa de inscripción de expositor de **175 USD**.
- Para **pedir credenciales adicionales**, rellene el formulario en el **portal de expositores**. Le enviaremos un enlace al **portal de expositores**, incluyendo sus datos personales de inicio de sesión. **Fecha límite** para pedir credenciales: **lunes, 17 de octubre de 2022**.
- Las credenciales de expositor brindan acceso gratuito solo al área de exposición e incluyen refrigerios para los expositores registrados.
- Todo el personal tiene que portar su credencial para acceder al recinto. A los representantes de empresas que no porten su credencial no se les permitirá el acceso a la exposición.
- Las credenciales con el nombre de la empresa son solo para el personal de la empresa en cabina y no se deberían usar para llevar visitantes de la empresa a la exposición.
- Las credenciales de expositor **no** serán enviadas por adelantado por correo y deben ser recogidas en el **mostrador de inscripción** a la llegada.

### Acceso al pabellón de exposiciones durante el montaje y desmontaje

Los montadores de stands y los expositores no necesitan ningún pase especial durante el montaje y desmontaje.

### Visa

Las personas de la mayoría de los países de las Américas y Europa Occidental **no necesitan visa de turista para entrar a Perú**. Le recomendamos que contacte a su Embajada del Perú local para confirmar si necesita una visa. Es responsabilidad de los participantes del WSAVA 2022 obtener su visa si la necesitan.

### Cartas de invitación oficiales

A solicitud se enviarán cartas de invitación oficiales para ayudar a superar dificultades administrativas en ciertos países. Debe quedar claro que una carta de esta índole no representa ningún compromiso por parte del comité organizador ni del congreso a prestar ayuda financiera. Envíe su solicitud de carta de invitación desde la [página Ask us anything](#) del sitio web del WSAVA 2022. Envíenos su nombre completo (como consta en su pasaporte), dirección postal completa y número de pasaporte. Le enviaremos una carta de invitación oficial por correo electrónico dentro de 5-7 días laborables.

## APLICACIÓN DE CAPTURA DE CONTACTOS

El lector inalámbrico de códigos de barras para captura de contactos es una herramienta útil para recopilar los datos de contacto de los participantes.

### Aplicación de captura de contactos (no incluye dispositivo)

**Debería instalar la aplicación en su dispositivo de la empresa/personal.**

**Las ventajas de la nueva aplicación:**

- Registro sin esfuerzo por lectura del código de barras de la credencial.
- Posibilidad de insertar comentarios para cada contacto.
- La información capturada está en línea inmediatamente.
- La aplicación está disponible en Apple store o Google play: «Kenes K-Lead App».
- Costo por unidad – **USD 650 + 4% de recargo de tarjeta de crédito**
- Guía del usuario en línea de la aplicación de captura de contactos [https://kenes.com/videos/klead\\_video.mp4](https://kenes.com/videos/klead_video.mp4)

### Kit de dispositivos

- Usted puede usar sus propios scanners para escanear las credenciales de los visitantes. Después del congreso debería enviarnos en un archivo Excel los números de ID de inscripción que aparecen en la parte inferior en las credenciales y que fueron escaneados con su scanner, y nosotros traduciremos los datos para usted. La información que recibirá incluye nombre, e-mail, país y alguna información adicional que haya suministrado la persona registrada.
- Costo – **USD 1200 + 4% de recargo de tarjeta de crédito**

### Tenga en cuenta:

- Cada participante o agencia responsable del registro de participantes suministra los datos del asistente. Lamentablemente, estos datos pueden estar incompletos en algunos casos. Por ejemplo, si un grupo es inscrito por un tercero, puede que no tengamos todos los datos de contacto.
- Los datos proporcionados solo incluirán la información de los participantes que hayan permitido compartir sus datos con terceros. Los datos de participantes que no hayan permitido compartir sus datos, no serán suministrados.
- El Grupo Kenes y el comité organizador alientan a los asistentes a proporcionar información detallada, pero no son responsables de la calidad ni del contenido de estos datos.

Para reservar su aplicación de captura de contactos o kit de dispositivos, rellene el formulario de pedido en el portal de expositores. Le enviaremos un enlace al portal de expositores, incluyendo sus datos personales de inicio de sesión.

**Diríjase al mostrador de la administración de la exposición para instalar la aplicación en su dispositivo.**

**Fecha límite para pedir la aplicación K-Lead App: lunes, 17 de octubre de 2022**

**También se puede pedir in situ, pero se pagará con tarjeta de crédito o efectivo.**

## Mostrador de la administración de la exposición

El mostrador de la administración de la exposición estará abierto durante el montaje, la apertura y el desmontaje de la exposición. El mostrador estará ubicado dentro del área de exposición.

Antes de esta fecha puede dirigir cualquier pregunta sobre su participación en el WSAVA 2022 a **Hanna Safier** en: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com); +972-54-6787820

## INFORMACIÓN TÉCNICA

### Estands de solo espacio

Los expositores que trabajen con **contratistas independientes** deberán enviar una copia del diseño de la cabina, incluyendo las medidas, para su aprobación por parte de los organizadores, así como el formulario de evaluación de riesgos. Si necesita un formulario de evaluación de riesgos, contacte a Hanna Safier en: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com)

- ✓ **Un dibujo a escala (incluyendo vistas de alzado)** de la cabina propuesta para su creación.
  - ✓ **Una lista de todos los aparatos/equipos eléctricos/de gas** a instalar en la cabina.
  - ✓ Diseño estructural detallado de la estructura a montar.
  - ✓ Informe descriptivo y características técnicas de los materiales a utilizar.
  - ✓ Lista de los profesionales responsables de implementar el Plan de salud laboral y seguridad, y de supervisar la ejecución de las actividades a realizar.
  - ✓ Está estrictamente prohibido el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas y drogas por parte de los proveedores durante el montaje y desmontaje.
  - ✓ **EPP (equipos de protección personal)**. Son dispositivos, materiales y ropa generales y específicos que protegen a las personas de uno o más riesgos presentes durante el trabajo y que pueden amenazar su seguridad y su salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas colectivas.
  - ✓ Durante el montaje y el desmontaje, la superficie de exposición se considera «zona de obras».
  - ✓ Es obligatorio usar arnés de seguridad para todos los trabajos realizados a una altura superior a 1,80 metros por encima del suelo o de una plataforma fija.
  - ✓ Todo el personal que entre a trabajar en las instalaciones del LCC deberá tener seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y seguro médico y de jubilación, que deberá presentar en físico en la Puerta Cero.
- 
- Todos los objetos expuestos se colocarán de forma que no bloqueen los pasillos, no obstruyan las cabinas contiguas ni dañen las instalaciones.
  - Se ruega a todos los expositores que dejen suficientes áreas libres para que se puedan ver claramente las exposiciones aledañas.
  - **El acabado de la construcción** deberá ser perfecto, tanto en las áreas visibles del stand como en la parte trasera.
  - Si el suelo de su cabina está a una altura superior a 4,5 cm, deberá colocar una rampa para el **acceso de impedidos físicos**.
  - Está prohibido poner publicidad en los límites con otros stands.
  - En todo el espacio bruto de la cabina se deberá colocar madera contrachapada para la construcción.

- Cualquier parte de más de 2,50 m de altura que quede frente a estands vecinos deberá diseñarse con superficies neutras (blancas o grises).
- No se permiten cabinas de dos plantas.
- Envíe el diseño de su cabina para su aprobación, junto con el nombre y los **datos de su empresa constructora**, a través del portal de expositores de Kenes hasta el **viernes, 29 de septiembre**.
- Los organizadores no aprobarán estands que no cumplan los estándares aceptados hasta que se hagan los cambios necesarios.

#### **CABINA TIPO CONCHA:**

Para asegurar un montaje y desmontaje eficiente y sin contratiempos de su cabina, se ha designado a una empresa montadora de estands oficial. Se pueden alquilar muebles y accesorios para la cabina. Consulte el catálogo y los formularios de pedido:

#### **Las cabinas tipo concha prereservadas con Kenes incluyen:**

- Sistema de cabina tipo concha estándar: Dimensiones de los paneles: 100 X 250 cm \*
- Rótulo impreso, 34 cm de altura en cada lado abierto, incluyendo rotulado estándar \*\*
- Focos LED (2 focos para cabinas de 6-9 m<sup>2</sup>; 4 focos para cabinas de 12 m<sup>2</sup> o más)
- Tomacorriente doble (conexión eléctrica principal de hasta 500 watt)
- Tablero rectangular de melamina – Tamaño de la mesa: L x An x Al:1,20 m x 0,60 m x 0,80 m
- 2 sillas – Modelo Panorama: asiento y espaldar de color negro y marco cromado
- 1 papelera

El paquete de cabina no incluye limpieza del estand.

\*Paneles con área para la marca: 97 cm x 244 cm de altura

\*\*20 caracteres, incluyendo espacios, por cada metro de longitud de rótulo. Le rogamos que envíe su pedido de rótulo hasta el 17 de octubre. Si no envía el texto para su rótulo hasta esta fecha, imprimiremos en su rótulo el nombre que conste en su formulario de aplicación.

Puede enviar el nombre para su rótulo a través del portal de expositores de Kenes. <https://exhibitorportal.kenes.com>

Alquiler de muebles, equipos audiovisuales, medios gráficos, tareas de montaje y desmontaje, plantas y arreglos florales:

**Catálogo de productos:** <https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/2022-Mobiliario-Furniture-Aluborg.pdf>

**Formularios de pedido:** [https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/WSAVA22\\_Aluborg\\_Order-Form.xlsx](https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/WSAVA22_Aluborg_Order-Form.xlsx)





## ÁREA DE EXPOSICIÓN

La **exposición** tendrá lugar en las **Salas de las Naciones 1, 2 y 3** ubicadas en el **8° piso**.

**Acabado del suelo:** Alfombrado

Los cables de alimentación, red, y teléfono, si los pidió, entrarán a su stand por el suelo.

### Protección del suelo

Antes de comenzar a montar el stand, colocaremos una cubierta protectora en el suelo que cubrirá toda la superficie del suelo.

### Altura de construcción

La altura de construcción máxima de toda la estructura de la cabina es de 5 metros.

### Colgado del techo

No se permite colgar nada del techo.

### Estacionamiento

Hay estacionamientos en el recinto. Se paga in situ.

### Internet y Wi-Fi

Todos los visitantes tendrán acceso a Wi-Fi gratuito adecuado para navegación web básica.

### Elevadores de carga

Durante el montaje y desmontaje se pueden usar los 3 elevadores de servicio ubicados en el área técnica.

- 3 elevadores con capacidad para 2000 kg o 26 personas.
- Dimensiones: 1600 mm de ancho y 2400 mm de profundidad

### Animales

No se permiten animales ni mascotas en el pabellón de exposiciones.

### Refrigerios

Se servirá café/té y almuerzos en el pabellón de exposiciones durante los recesos de café oficiales.

### Entrega por adelantado al recinto

Como el Lima Centro de Convenciones no tiene instalaciones de almacén, no se aceptarán entregas ANTES del congreso.

### Política de fumadores

NO SE PERMITE fumar en ningún lugar dentro del Lima Centro de Convenciones, incluyendo e-cigarettes y vaporizadores.

## **NORMAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **Altura de construcción**

**La altura de construcción máxima** de toda la estructura de la cabina es de **5 metros** (el plano requiere la aprobación de los organizadores).

### **Colgado del techo**

No se permite colgar nada del techo.

### **Cabinas de dos plantas**

No se permiten estands de dos plantas.

### **Suelo elevado**

Tenga en cuenta que, si el suelo de su stand está a una altura superior a 4,5 cm, deberá colocar una rampa para el acceso de impedidos físicos. Los lados de la cabina deberán estar cerrados y bien acabados. Los bordes de la cabina deberán ser seguros y estar asegurados y bien visibles.

### **Compartimentos**

Los compartimentos con vista a estands vecinos deberán ser lisos, sin adornos y pintados de blanco o cubiertos con papel tapiz blanco o gris, sin signos de ningún tipo.

### **Aperturas hacia pasillos**

Los lados de un stand que den a un pasillo deberán tener una apertura de como mínimo 50%. Todos los lados abiertos de los estands tienen que cumplir estos requisitos. La decoración y las instalaciones deberán estar diseñadas para que permitan pleno acceso a los pasillos y no obstruyan la visibilidad de estands vecinos, permitiendo asimismo la máxima visibilidad de toda la exposición.

### **Límites del stand**

Ninguna decoración, mueble, señalización, cubierta del suelo ni iluminación deberán proyectarse más allá de los límites del stand.

### **Decoración**

Toda la decoración, cortinas, señales, banners, material acústico, heno, paja, musgo, bambú, tela de plástico y materiales decorativos similares deberán ser retardantes de fuego según las normas del centro. Las lonas, telas, cartulinas, hojas o materiales combustibles similares deberán ser completamente retardantes de fuego. El hule, papel alquitranado, papel de henequén, nylon y otros materiales de plástico determinados no pueden hacerse retardantes al fuego y, por lo tanto, están prohibidos. Todos los materiales deberán contar con un certificado oficial de resistencia al fuego.

Los siguientes materiales requieren autorización previa:

- globos de helio, purpurina y confeti
- calcomanías en el suelo, escaleras mecánicas, ventanas, paredes y columnas.

## SERVICIOS DE CABINA

### Corriente eléctrica

El montador de stands oficial proporciona todos los servicios de electricidad, iluminación, mecánicos, de plomería, gas y aire como proveedor exclusivo.

En caso de preguntas o para hacer pedidos de electricidad, contacte a ALUBÖRG directamente.

### Seguridad

Los organizadores pondrán a disposición un servicio de guardia de seguridad en el pabellón de exposiciones durante las horas de cierre.

Ni los organizadores ni el Lima Centro de Convenciones asumen ninguna responsabilidad por la seguridad de los stands y su contenido ni por daños o robo de ningún artículo. Los expositores son responsables de la seguridad de su stand y su equipamiento.

### Catering para el stand

Usted puede llevar sus propias **muestras** de comida y bebidas, así como botellas de agua con marca para servir a los visitantes del stand. También está permitido traer su propio Barista.

Los servicios de catering adicionales provienen **exclusivamente** de **Aramburú Matriz**, un socio de LCC que proporciona una amplia variedad de servicios de catering para satisfacer sus requisitos específicos.

Contacte al servicio de catering oficial para más información.

Karina Ruiz

E-mail: [eventos@arama.pe](mailto:eventos@arama.pe)

### Limpieza de stands

Los organizadores se encargarán de la limpieza general de las salas de exposición (excluyendo el interior de las cabinas) antes del horario de apertura diario.

Para solicitar limpieza diaria de cabina, contacte a Hanna Safier en: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com)

### Contratación de hostesses y personal temporal

Para contratar hostesses y personal temporal, contacte a XXX.

### Almacenamiento

No habrá posibilidades de almacenamiento cerca del pabellón de exposiciones durante el congreso.

**Almacenamiento de envases retornables** – Si necesita almacenamiento de envases retornables, contacte a Merkur-Expo.

### Eliminación de desechos

Los expositores son responsables de eliminar todos los desechos/la basura del área de exposición.

Cualquier desecho, incluyendo material promocional, que quede en el stand será eliminado por los organizadores a expensas del expositor que lo dejó.

## **REGLAS Y NORMAS –VINCULANTES PARA TODOS LOS EXPOSITORES Y SUS SUBCONTRATISTAS**

### **Fases de montaje y desmontaje**

Durante las fases de montaje y desmontaje está prohibido consumir bebidas alcohólicas en el área de trabajo, así como realizar trabajos bajo los efectos del alcohol o las drogas.

Los expositores y sus contratistas deberán usar el equipo de protección personal necesario, como calzado de seguridad, casco, protección ocular y guantes según requiera el trabajo específico.

### **Exhibidores / cortinas / decoración colgante**

Toda la decoración, cortinas, señales, banners, material acústico, heno, paja, musgo, bambú, tela de plástico y materiales decorativos similares deberán ser retardantes de fuego según las normas del centro. Las lonas, telas, cartulinas, hojas o materiales combustibles similares deberán ser completamente retardantes de fuego. El hule, papel alquitranado, papel de henequén, nylon y otros materiales de plástico determinados no pueden hacerse retardantes al fuego y, por lo tanto, están prohibidos. Todos los materiales deberán contar con un certificado oficial de resistencia al fuego.

### **Colgado de carteles, banners etc.**

Colgar carteles, banners o calcomanías, pegatinas o artículos similares en las paredes, el suelo, el techo o las columnas, dentro o fuera de las instalaciones del recinto, solo estará permitido con autorización previa por escrito.

### **Seguro / responsabilidad**

Protéjase contra robo y accidentes. Le recomendamos que contrate los seguros necesarios para sus propiedades, ya que estas no están cubiertas por el seguro del Lima Centro de Convenciones.

Lima Centro de Convenciones no asume ninguna responsabilidad por las propiedades de los expositores (ni privadas ni empresariales), ni siquiera en caso de hurto simple.

### **Actividades promocionales**

Todas las demostraciones o actividades instructivas deberán llevarse a cabo dentro de los límites del stand de exposición. No se podrán distribuir o exhibir materiales y letreros publicitarios fuera de los stands de los expositores.

El equipo de sonido deberá estar regulado y orientado hacia el stand para que no afecte a los expositores vecinos.

La administración de la exposición se reserva el derecho de pedir al expositor que cese una actividad, ruido o música que considere inapropiado.

### **Control de ruido**

El uso o prueba de cualquier equipo que produzca ruido en cualquier parte o en partes del área licenciada en el Centro no deberá rebasar el nivel de ruido máximo permitido de 50 dB (A). Cualquier excepción de esta regla deberá contar con la aprobación previa del Centro. Esto incluye el uso de sistemas PA y de reproducción de audio/video.

### **Nivel de ruido en salas de reuniones**

Lima Centro de Convenciones se reserva el derecho de regular el volumen de cualquier sonido, ya sea música, voz o efectos especiales o artificiales, al punto que no interfiera con otros expositores dentro de las instalaciones o si resulta ofensivo o viola de cualquier otra forma los términos, las reglas y normas, o acuerdos de licencia.

### **Efectos especiales**

No se permite el uso de luces de efectos especiales, música en vivo, humo ni proyecciones láser en los stands.

No se permite hacer proyecciones en los pasillos ni en las paredes del pabellón.

**La participación de los expositores está sujeta al cumplimiento de todas las reglas, normas y condiciones aquí mencionadas.**

## **FORMULARIOS DE PEDIDO EN EL PORTAL DE KENES**

Los siguientes formularios de pedido se deberán rellenar y enviar a través del portal de expositores de Kenes:

<https://exhibitorportal.kenes.com>

- **Credenciales de expositor**
- **Aplicación de captura de contactos**
- **Nombre para el rótulo (solo cabinas tipo concha)**
- **Plano de la cabina y datos de la empresa constructora (para cabinas de «solo espacio»)**

Si necesita algún servicio adicional que no aparezca en este manual, contacte a:

**Hanna Safier**

**Administradora de exposiciones**

Tel.: +972 54 678 7820

E-mail: [hsafier@kenes.com](mailto:hsafier@kenes.com)

## CONTRATISTAS OFICIALES

**Construcción y accesorios de cabina, alquiler de expositores personalizados, alquiler de muebles, corriente eléctrica, equipos audiovisuales, alfombra, medios gráficos, tareas de montaje y desmontaje, plantas y arreglos florales**

ALUBÖRG – **Departamento de Servicios a Expositores**

**Jhacky Torres**

E-mail: [wsava-services@aluborg.com](mailto:wsava-services@aluborg.com)

**Catálogo de productos:** <https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/2022-Mobiliario-Furniture-Aluborg.pdf>

**Formularios de pedido:** [https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/WSAVA22\\_Aluborg\\_Order-Form.xlsx](https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/08/WSAVA22_Aluborg_Order-Form.xlsx)

### **Catering y bebidas para el stand**

**Aramburú Matriz**

Karina Ruiz

Email: [eventos@arama.pe](mailto:eventos@arama.pe)

Acceda al formulario de pedido diario de catering para expositores [AQUÍ](#)

### **Contratación de hostesses y personal temporal**

**TBA**

E-mail:

Acceda al formulario de pedido [AQUÍ](#)

### **Merkur Expo Logistics GmbH**

**Irit Sofer**

Tel.: + 49 6173 9669528

Celular: +972 52 8890 129

E-mail: [irit.sofer@merkur-expo.com](mailto:irit.sofer@merkur-expo.com)

**Instrucciones de envío:** <https://wsava2022.com/wsava22-full-shipping-instructions/>

**Plantilla CIPL:** <https://wsava2022.com/wp-content/uploads/sites/5/2022/07/WSAVA-2022-CIPL-Template.xls>