



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

# **MANUAL DEL EXHIBIDOR**

**PARA PODER MONTAR EL STAND AGRADECEMOS QUE LA EMPRESA  
ESTE PAZ Y SALVO CON PANAMA MARITIME XIV**



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

## **MANUAL DEL EXHIBIDOR PANAMA MARITIME 2019**

### **SOLICITUD DE GAFETES PARA EL PERSONAL DE STAND**

**9mts cuadrados:** derecho a 1 gafete para atender el stand y 1 gafete de delegado

**18mts cuadrados:** derecho a 2 gafetes para atender el stand y 2 gafete para atender las conferencias.

**27 mts cuadrados:** derecho a 4 gafetes para atender el stand y 4 gafete para atender las conferencias.

**36 mts cuadrados:** derecho a 6 gafetes para atender el stand y 6 gafetes para atender las conferencias.

Los gafetes de exhibidor para atender el stand deben ser solicitados con el formulario adjunto y enviarlo escaneado al correo electrónico. [produccion4@wowproductionspty.com](mailto:produccion4@wowproductionspty.com) a más tardar el 4 de Marzo de 2015. Si desean gafetes adicionales a los que tienen derecho, para atender el stand, el costo por cada uno será de \$150.00 y también deberán solicitarlo por escrito, previo pago de los mismos.

Para obtener los gafetes para asistir a las conferencias deberá visitar la página web [www.panamamaritimeworld.com](http://www.panamamaritimeworld.com) abrir la ventana de inscripciones y hacer su registro en línea.

**SOLO SE CONFECCIONARAN GAFETES CON NOMBRE Y APELLIDO CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE CEDULA.**

**TODA PERSONA DEBERA PORTAR GAFETE PARA CIRCULAR POR EL ÁREA DE LA EXHIBICION Y PARA ENTRAR A LAS CONFERENCIAS. SI UNA PERSONA EXTRAVÍA SU GAFETE, DEBERÁ PAGAR LA SUMA DE \$60.00 PARA CONFECCIONARLE UN NUEVO GAFETE.**

**PARA LOS ALMUERZOS DE LOS PORTADORES DE GAFETE PARA ASISTIR A LAS CONFERENCIAS, SE LES DARA UN BOLETO DE CONSUMO. LOS GAFETES PARA ATENDER EL STAND NO TIENEN BOLETOS DE CONSUMO PARA ALMUERZOS.**

**MANUAL DEL EXHIBIDOR  
PANAMA MARITIME XIV**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** \_\_\_\_\_ **Nº DE STAND (S)** \_\_\_\_\_

**SOLICITUDES ELECTRICAS**

Necesitamos \_\_\_\_\_ salidas de \_\_\_\_\_ watts para los siguientes equipos eléctricos que vamos a conectar en el stand.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PANAMA MARITIME XIV CUBRE CON UNA SALIDA BASICA DE 300 WATS EL RESTO DE LAS SALIDAS SOLICITADAS DEBERÁN SER PAGADAS POR LA EMPRESA EXHIBIDORA.**



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

**MANUAL DEL EXHIBIDOR  
PANAMA MARITIME XIV**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** \_\_\_\_\_ **Nº DE STAND (S)** \_\_\_\_\_



## **FECHAS Y HORAS IMPORTANTES**

### **MONTAJE:**

**Domingo 17 de Marzo de 2019**

8:00am a 4:00pm

### **DESARROLLO DEL EVENTO**

**Domingo 17 de Marzo de 2019**

Cóctel de Bienvenida e inauguración de la exhibición: 6:00pm

**Lunes 18 y martes 19 de marzo de 2019**

Congreso y visita a la exhibición: 8:00am a 7:30pm

### **DESMONTAJE:**

**Miércoles 20 de Marzo de 2019**

9:00am a 5:00pm



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

## **MANUAL DEL EXHIBIDOR PANAMA MARITIME XIV**

### **SEGURIDAD**

- a. Durante el montaje y desmontaje no nos hacemos responsable de la seguridad de ningún artículo
- b. El evento cuenta con seguridad durante el desarrollo del Congreso, sin embargo le sugerimos no dejar en ningún momento su stand sin personal mientras esté en desarrollo el evento.
- c. Les solicitamos que los artículos móviles tipo laptop o cualquier otro objeto de valor fácil de transportar, no permanezca en los stands en las noches, ya que no nos haremos responsables del mismo.

## **MANUAL DEL EXHIBIDOR PANAMA MARITIME XIV**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** \_\_\_\_\_ **Nº DE STAND (S)** \_\_\_\_\_



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

**FORMULARIO PARA STAND TIPO CUBEX**

- **Deseamos stand tipo cubex.**

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** \_\_\_\_\_ **Nº DE STAND (S)** \_\_\_\_\_

**NOMBRE PARA COLOCAR EN LA FASCIA DE SU STAND (letra imprenta):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EL STAND LE INCLUYE UNA MESA COCTELERA Y DOS SILLAS COCTELERA.**

**Desean mesa y silla :** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES ESPECIALES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **Manual de Expositores del Megapolis Convention Center**

### **I. Introducción**

Para el Megapolis Convention Center es un gusto contar con usted como expositor en nuestras instalaciones. Esperamos que este evento le genere grandes oportunidades de negocio y que nuestros servicios le faciliten su labor comercial.

Hemos elaborado este manual donde encontrará información importante para el montaje y desmontaje de su stand comercial. Encontrará planos de nuestras áreas, tabla de capacidades, formatos para solicitudes de servicio, instrucciones para trámites de aduanas y el reglamento general.

Le sugerimos que revise detalladamente sus necesidades operativas y nos envíe las solicitudes a la oficina de Servicios Generales con la anticipación que se establece en este manual. Los servicios adicionales tienen costo y están sujetos a la disponibilidad y horarios.

Es muy importante que todo el personal que participa directa o indirectamente en el diseño, montaje y desmontaje de su área comercial, así como el personal de apoyo conozca este manual y las normas establecidas.

Queremos servirle de apoyo para el éxito de su muestra comercial, con una adecuada planeación lograremos brindarles oportunamente todos los servicios que usted requiera, así como la seguridad necesaria para llevar a cabo un evento con mucho éxito. Lo invitamos a contactar a nuestra oficina de Servicios Generales, estaremos esperándolo en el Centro de Convenciones Megapolis.

El ingreso al Megapolis Convention Center de materiales, mercancía y persona de apoyo se efectuará a través de la entrada de la Bodega, en los planos del anexo 1 podrá identificar la entrada al MCC.



### **III. Reglamento de Expositores del MCC**

#### **Horarios de Montaje y Desmontaje**

El horario de atención para montajes y desmontajes en el MCC es de lunes a domingo de 07:30am a 6:30pm. Los organizadores del evento podrán establecer modificaciones en el horario, por favor consulte con anticipación con el organizador del evento o directamente en la oficina de Servicios Generales del MCC las fechas u horarios establecido para el montaje y desmontaje del evento. Es importante recordar que este horario es de estricto cumplimiento.

Durante el horario de montaje usted podrá ocupar las áreas contratadas por la organización del evento para el montaje. Treinta minutos después de finalizado el horario de montaje, evento o desmontaje se efectuará corte en la corriente eléctrica del área comercial. Si la maquinaria, o equipos de su muestra comercial requieren de suministro eléctrico constante, por favor comuníquese con la oficina de Servicios Generales y/o su ejecutiva de Ventas.

Importante: No se permite el montaje de áreas comerciales fuera del tiempo establecido contractualmente por el organizador del evento. Tenga esto en cuenta al momento de programar diseño y el personal de apoyo para el montaje de desmontaje de su área comercial.

Entrada y salida del personal de Apoyo, Materiales y Mercancía.

El ingreso de personal de apoyo, materiales y mercancías se efectúa por el área de parqueadero del Multicentro (muelle de carga y descarga del piso 8). Al momento de su llegada nuestro departamento de seguridad verificara su acreditación como expositor por parte de los organizadores del evento.

El MCC posee diversos accesos que pueden facilitar la entrada y salida de personal o materiales a diversas áreas. Estos accesos solo podrán ser habilitados por los organizadores/operadores del evento, siempre y cuando se cumplan a cabalidad las condiciones de seguridad estipuladas por el MCC. En caso de que su muestra comercial considere conveniente la utilización de accesos diferentes a los del piso 8, comuníquese con su organizador de la muestra comercial para que este realice la solicitud al MCC.

Personal Apoyo: Por favor asegúrese que su personal tenga en todo momento la escarapela que lo acredite como personal de montaje, apoyo o desmontaje.

#### **Desmontaje**

El expositor deberá entregar el espacio y los elementos arrendados al MCC para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue entregado. Verificado esto, el coordinador del evento entregará al expositor un Paz y Salvo que le permitirá retirar sus materiales mercancía del MCC. En caso de que se reporten daños ocasionados a las áreas o los elementos en arriendo, se aplicarán cargos que correrán por cuenta del expositor. Es importante tener en cuenta que hasta que el valor no haya sido cancelado, no se emitirá el Paz y Salvo para salida de mercancía y materiales del MCC.

Finalizado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje, los elementos que aun permanezcan en el área de exhibición del MCC serán considerados en abandono voluntario. El MCC se encargara del retiro de los mismos (sin que ello implique

responsabilidad del MCC sobre los mismos) y cobrara el transporte y el retiro del material ya sea escombros, decoración o mercancía al expositor.

### **Seguridad y responsabilidad por pérdida o hurto.**

El MCC ofrece seguridad institucional únicamente en áreas comunes y perimetrales. Si desea contar con seguridad para su área comercial por favor solicite el servicio adicional a la oficina de servicio Generales.

El MCC no se hace responsable por pérdida o hurto de elementos tales como: computadoras portátiles, celulares. Cámaras de video, agendas digitales, bolígrafos, cámara de fotografía, videos, grabadoras de voz, efectos personales, entre otros. Las muestras comerciales deberán contar con personal durante el desarrollo del evento y estar atentas a sus equipos y artículos.

En caso de presentarse la pérdida de algún elemento dentro de nuestras instalaciones, favor reporte la situación a la oficina de seguridad en donde se acumula objetos que son abandonados (lost & found); de no hallarse el objeto en esta oficina, a través de nuestro sistema de cámaras de seguridad se verificara si es posible colaborar para resolver la eventualidad, y de ser necesario se brindara orientación para la correspondiente denuncia ante las autoridades.

Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos contratar las pólizas de seguro contra daños y de hurto de los elementos que ingresan al MCC.

No se permite fumar en las salas de reuniones o zonas públicas cerradas, el MCC es una instalación de libre humo y está prohibido fumar en los salones de conferencia, feria, exhibición, baños y área de montaje (Decreto – ley 13 emitido el 24 de enero de 2008 para el control del tabaco y sus efectos nocivos sobre la salud, Republica de Panamá)

El MCC cuenta con un área de terraza para fumadores al aire libre ubicado en el costado derecho del Lobby Bar.

### **Degustaciones.**

En caso de que la muestra comercial requiera el ingreso de alimentos y bebidas en degustación por ser patrocinador u objeto social de la empresa expositora, deberá reportarlo a la oficina de servicios generales mínimo con treinta (30) días de anticipación para su análisis. Para autorizar el ingreso de alimentos y bebidas estos deben estar empacados y contar con fecha de caducidad legibles, y adjuntar registro sanitario respectivo. Adicional, el organizador del evento deberá firmar un deslinde de responsabilidad, en el cual se indica que el MCC no se hace responsable por cualquier tipo de problemas que los mismos pudieran causar a la salud del consumidor.

Se sugiere que cualquier tipo de alimentos y bebidas utilizados como promoción a visitantes y clientes debe ser suministrado por MCC.

**MANUAL DEL EXHIBIDOR  
PANAMA MARITIME XIV**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** \_\_\_\_\_ **Nº DE STAND (S)** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL STAND ( PARA USO CON EL  
HOTEL)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE SE CONSUMAN EN EL STAND DEBERAN  
SER SOLICITADOS POR MEDIO DE ESTE FORMULARIO A PANAMA MARITIME XII y  
SERÁN SUMINISTRADOS POR EL MEGAPOLIS CONVENTION CENTER. NINGUN  
EXPOSITOR PODRA TRAER ALIMENTOS Y BEBIDAS DE UN PROVEEDOR  
EXTERNO NI SOLICITARLAS, DIRECTAMENTE, AL MEGAPOLIS CONVENTION  
CENTER**



**PANAMA MARITIME XIV**  
WORLD CONFERENCE & EXHIBITION  
PANAMA CITY 17<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup> MARCH 2019

**FORMULARIO PARA SOLICITAR  
GAFETES DE EXHIBIDOR**

**NOMBRE COMPLETO**

**CEDULA**

1.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_