

EXPOSICIÓN COMERCIAL/ TECHNICAL EXHIBITION

XXIV CONGRESO CLADE 2025

11-14 DE FEBRERO

Antigua Guatemala



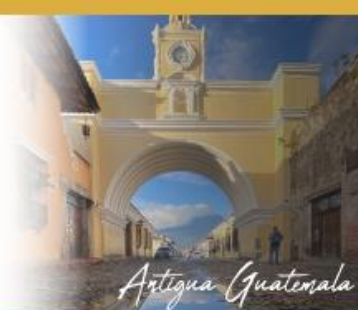
CLADE

CONSEJO LATINOAMERICANO DE ESTRABISMO
CONSELHO LATINOAMERICANO DE ESTRABISMO



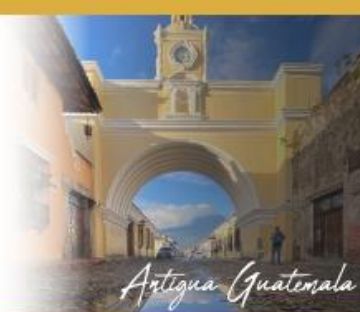
Casa
Santo
Domingo

★★★★★
Hotel • Museo • Spa



CONTENIDO/ CONTENT

PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL.....	Pag. 3
FLOOR PLAN OF THE TECHNICAL EXHIBITION AREA	
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS	Pag. 5
SPACES AND COST CHART	
CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN	Pag. 7
TERMS OF PAYMENT AND DISCOUNT	
TIPOS DE PATROCINIOS.....	Pag. 9
APPLICATION/CONTRACT FOR EXHIBIT SPACE	
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS.....	Pag. 10
SPONSORSHIPS	
CARTA/CONTRATO DE PATROCINIOS	Pag. 11
APPLICATION/CONTRACT FOR SPONSORSHIPS	
CONTACTO	Pag. 13
CONTACT	
REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL	Pag. 13
EXHIBIT AREA RULES AND REGULATIONS	

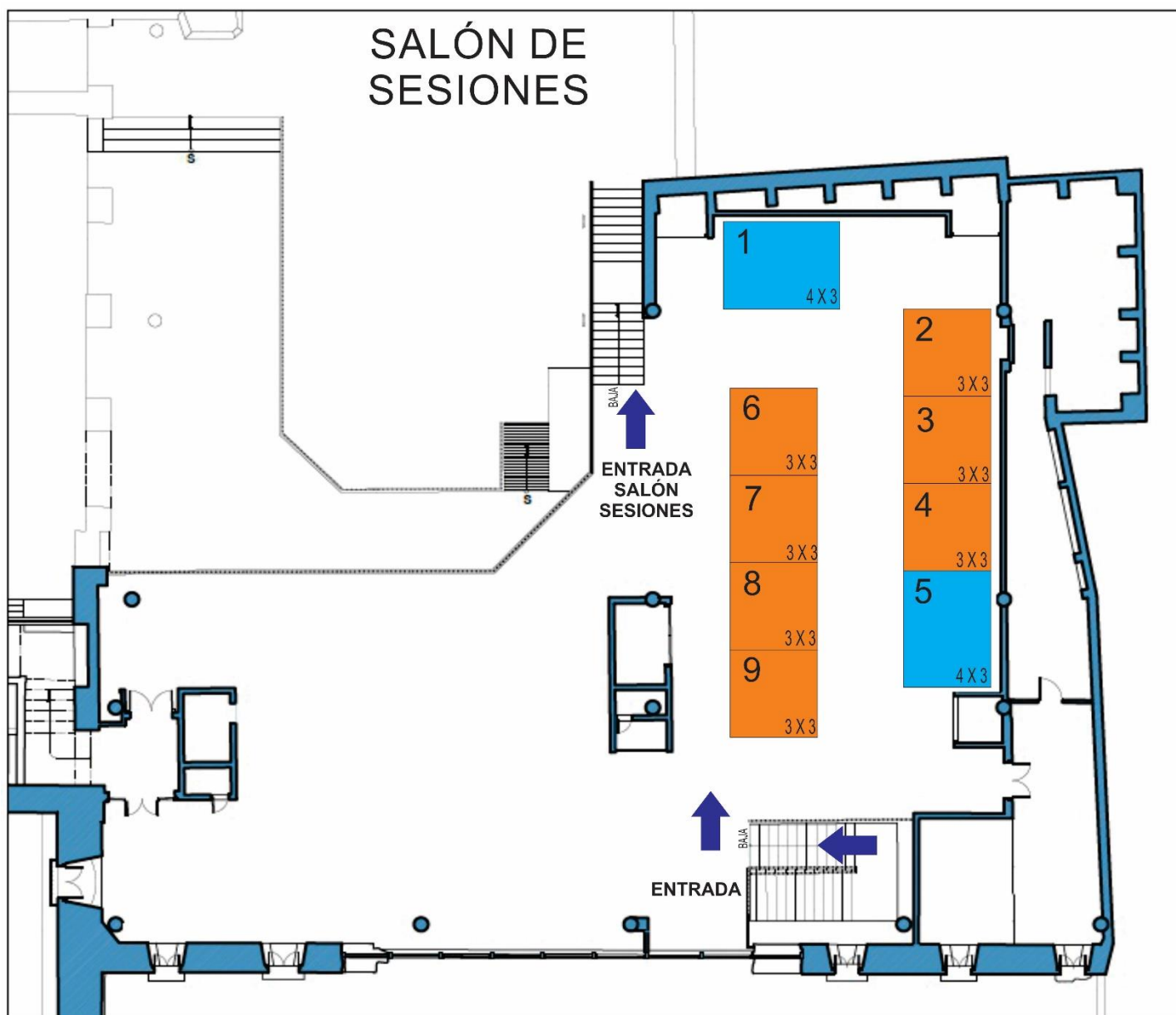


El Comité Organizador del **XXIV CONGRESO CLADE 2025**, tiene el agrado de invitarle a participar en la exposición comercial que se llevará a cabo del **11 al 14 de febrero del 2025** en el Hotel Casa Santo Domingo, Antigua Guatemala.

The organizing committee for the **XXIV CLADE CONGRESS 2025**, has the honor to invite you to the technical exhibition that will take place from **February 11th to 14th, 2025** at the Hotel Casa Santo Domingo, Antigua Guatemala

En este evento participarán más de 400 médicos especialistas.
More than 400 medical specialists will participate in this event.

PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL / EXHIBITION AREA





TARIFAS DEL ÁREA COMERCIAL / SPACES AND COST CHART

STAND	FRENTE	FONDO	SUPERFICIE TOTAL	COSTO USD
	3	3	9m ²	\$3,600.00
	4	3	12m ²	\$4,800.00

Más 16% I.V.A. / Plus 16% V.A.T.

Los stands incluyen / The rental fee includes the following:

- Paredes divisorias de acuerdo a los m² contratados / Dividing walls
- Un antepecho con el nombre de la empresa o marca / Letterhead with the name of your Company
- Un contacto doble polarizado a 110 volts / One double outlet
- Una mesa con mantel y dos sillas / One table and two chairs
- 3 gafetes por cada 9 m² contratados / 3 exhibitor badges per 9m²

Nos reservamos el derecho de realizar cambios en la ubicación del stand, si el Comité Organizador del congreso lo considera necesario. De ser así, se respetará el total de metros cuadrados del área contratada.

We reserve the right of changing the location of your booth in accordance with the surface rented

En el límite de colindancia con un stand continuo no está permitido instalar división, mueble o equipo de cualquier tipo que exceda de 2.50 metros de altura.

Maximum height allowed is 2.50 meters in adjacent walls with other booths





POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS / SPACES AND COST CHART

B.P. Servimed deberá recibir la carta contrato firmada por un representante autorizado de la empresa por el espacio comercial requerido en el cual debe señalar el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. **EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO.** En caso de hacerlo se hará acreedor a la expulsión del evento sin derecho a devolución de la cantidad pagada.

Please complete the enclosed Exhibition Contract and return it to B.P. Servimed. Upon receipt of your contract, we will send you a confirmation and invoice for an advance payment of 50% of the total amount.

You will be given three choices of booth, and we will assign in a first come first served basis.

The exhibition of **USED EQUIPMENT** is forbidden. If the exhibitor does not comply to this rule, will be expelled from the exhibition and will not receive any refund.

CONDICIONES DE PAGO DE STANDS / TERMS OF PAYMENT AND DISCOUNT

Se considera el stand como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato firmado por un representante autorizado de la empresa.

Descuentos Aplicables

- * Si paga el 100 % del stand antes del **12 de septiembre del 2024** tendrá un descuento del 10%.
- * Si paga el 50 % del stand antes del **12 de septiembre del 2024** y el segundo pago antes del **12 de octubre del 2024** tendrá un descuento del 5% aplicable en el segundo pago.

Por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si éste no se encuentra liquidado en su totalidad. **El stand deberá ser liquidado en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.**

After the enclosed Exhibition Contract is received by the Congress Organizer, a confirmation and an invoice for the 50% of the total amount will be sent and is due three weeks after receipt

Discounts may apply as follows:

- * 10% discount if the total amount is paid by **September 12th, 2024**
- * 5% discount if 50% of the total amount is paid by **September 12th, 2024** and the other 50% by **October 12th, 2024**

The setup of a booth will not be authorized if it is not fully paid. **The booth must be paid in full at least 30 days before the event begins.**



CANCELACIONES DE STANDS / CANCELLATION

Las cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% del total del stand por el concepto de gastos administrativos. Las cancelaciones del espacio comercial entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20% del total del stand por el concepto de gastos administrativos. **Cancelaciones 29 días antes del evento no ameritará devolución alguna.**

If the hired space is cancelled 60 days prior to the congress, a 10% rental fee will be charged due to administrative expenses. If the space is cancelled between 30 and 59 days before the event, a 20% rental fee will be charged. If the space is cancelled less than 30 days before the congress, the total rental fee will be charged without any refund.

CONTRATISTAS / CONTRACTORS

La casa comercial deberá informar a B.P. Servimed dos meses antes de que inicie el evento el nombre de la empresa responsable del montaje de su stand y/o de los servicios que le brindará durante la exposición comercial. Esta empresa deberá contar un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros durante los días de montaje, los días de exposición comercial y los días de desmontaje.

The exhibitor must inform B.P. Servimed two months before the start of the event the name of the company responsible for setting up your stand and/or the services it will provide during the trade show. This company must have civil liability insurance against damage to third parties during assembly days, commercial exhibition days and disassembly days.



CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN

Fecha de llenado de esta forma: _____

Empresa: _____

Dirección:

Calle _____ No Ext. No. Int. _____ Colonia _____ Cód. Postal _____

Delegación _____ Ciudad _____ Estado _____ País _____

Teléfono _____ Celular _____

DATOS DE FACTURACIÓN

Razón Social: _____

RFC: _____

Cuenta Bancaria (4 últimos dígitos): _____ Método de Pago: _____

Domicilio Fiscal: _____

Nombre del Representante: _____

Cargo: _____ Teléfono/celular donde localizarlo _____

E-mail _____

Productos/Servicios que serán expuestos: _____

(Este contrato debe acompañarse de catálogos de los equipos, productos o servicios que se promocionarán)

Stand No. (s) _____ / _____ / _____
1ª opción 2ª opción 3ª opción

Requerimientos especiales

Pago anexo por la cantidad de \$.....

Notas importantes:

1. Esta solicitud sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del stand.
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed, S.A. de C.V.



APPLICATION/CONTRACT FOR EXHIBIT SPACE IN THE TRADE EXHIBITION

Date: _____

Company name: _____

Mailing Address:

No _____ Street _____ City _____ State _____

Zip code _____ Country _____ Telephone _____ Country _____

E-mail _____

INVOICE INFORMATION

Company name: _____

Official ID (VAT, RUT, RBC, etc.) _____

Bank Account (last 4 digits): _____ Payment: _____

Name of the person in charge of the event: _____

Title: _____ Phone / Extension _____

E-mail _____

Products and services intended to be exhibited:

(This contract must be accompanied by the catalogues of the equipments, products or services to be exhibited)

Booth No. (s) _____ / _____ / _____
1st Choice 2nd Choice 3rd Choice

Special requirements:

Enclosed payment in the amount of \$.....

Important Remarks:

1. This contract will only be processed upon receipt of 50% of the total amount
2. The exhibitor accepts all the terms and conditions of the regulations of the exhibition Manual which is part of this contract.
3. The person who signs this contract is an authorized representative.

Signature of the authorized representative

Signature of Servimed's Representative



PATROCINIOS / SPONSORSHIPS

Estos son los patrocinios con los cuales puede participar en el evento:

The Organizing Committee cordially invites exhibiting companies to consider the following support opportunities:

Apoyos Académicos / Academic Support

- Apoyo a ponente / Accommodation for speakers or participants
- Servicio de café / Coffee Breaks
- Traducción simultánea / Simultaneous interpretation

Eventos Sociales / Social Events

- Cóctel de bienvenida / Welcome Reception
- Cena de profesores / Speakers' Dinner
- Cena clausura / Closing Dinner

Participación Académica / Academic Participation

- Apoyo a Talleres / Workshops

Presencia de Marca / Branding

Blocks con plumas / Congress notebooks	\$1,700.00
Inserción de folletos en mochilas / Bag inserts	\$1,200.00
Gafetes / Badges	\$4,600.00
Agujetas / Landyards	\$1,300.00
Mochilas / Congress bags	\$6,500.00
Señalización / Signage	\$4,600.00
Publicidad en área registro / Advertising in registration area	\$3,000.00
Publicidad en salón de profesores / Advertising in Speakers ready room	\$2,500.00
Publicidad en programa científico digital / Advertising in digital scientific program	\$1,100.00

Patrocinios incluidos en el programa / Congress Sponsorships (included in the agenda)

Desayuno / Breakfast	\$2,500.00 + alimentos / meals
Comida / Lunch	\$3,500.00 + alimentos / meals
Taller o symposio (1 hora) / Workshop or symposium (1 hour)	\$3,000.00

Costos USD / Más 16% I.V.A. / Plus 16% V.A.T.



POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS / SPONSORSHIPS POLICIES

B.P. Servimed deberá recibir la carta contrato para participación y patrocinios firmado por un representante autorizado de la empresa por la participación o patrocinio requeridos llenando completamente la solicitud que se encuentra en la siguiente hoja.

B.P. Servimed should receive the following contract or quotation signed by an authorized representative of the company.

CONDICIONES DE PAGO DE PATROCINIOS / TERMS OF PAYMENT FOR SPONSORSHIPS

Se considera el patrocinio como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato debidamente completado y firmado por un representante autorizado de la empresa. No existirá otra forma de reservación.

Upon receipt of your contract, we will send you a confirmation and invoice for an advance payment of 50% of the total amount.

Todas las participaciones o patrocinios deberán ser pagados en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.

All sponsorships must be paid in full at least 30 days before the date of the start of the event.

CANCELACIONES DE PATROCINIOS / CANCELLATION FOR SPONSORSHIPS

Las Cancelaciones de la participación y patrocinio hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%. Cancelaciones 29 días antes del evento no ameritará devolución alguna.

If the sponsorship is cancelled 60 days prior to the congress, a 10% fee will be charged due to administrative expenses. If the sponsorship is cancelled between 30 and 59 days before the event, a 20% fee will be charged. If the sponsorship is cancelled less than 30 days before the congress, no refund will apply.



CARTA/CONTRATO PARA PATROCINIOS

Fecha de llenado de esta forma: _____

Empresa: _____

Dirección:

Calle _____ No Ext. No. Int. _____ Colonia _____ Cód. Postal _____

Ciudad _____ Estado _____ País _____

Teléfono _____ Celular _____

RFC de la Empresa _____ E-mail _____

Nombre del Representante: _____

Cargo: _____ Teléfono/celular donde localizarlo: _____

Tipos participación y patrocinios que desea contratar:

- | | |
|-----------------------------|---|
| _____ Apoyo a ponente | _____ Blocks con plumas |
| _____ Servicio de café | _____ Inserción de folletos en mochilas |
| _____ Traducción simultanea | _____ Gafetes |
| | _____ Agujetas |
| _____ Desayuno | _____ Mochilas |
| _____ Comida | _____ Señalización |
| _____ Taller o symposio | _____ Publicidad en área registro |
| | _____ Publicidad en salón de profesores |
| _____ Cóctel de bienvenida | _____ Publicidad en programa científico digital |
| _____ Cena profesores | |
| _____ Cena Clausura | |

Requerimientos especiales _____

Notas importantes:

1. Este contrato sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del participación o patrocinio
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed, S.A. de C.V.



APPLICATION / CONTRACT FOR SPONSORSHIPS

Date: _____

Company name: _____

Mailing Address: _____

No	Street	City	State

Zip Code	Country	Telephone

E-mail _____

Name of the person in charge of the event: _____

Title: _____ Phone / Extension _____

E-mail _____

Types participation and sponsorships that want to be hired:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Accommodation for speakers or participants | <input type="checkbox"/> Congress notebooks |
| <input type="checkbox"/> Coffee Breaks | <input type="checkbox"/> Bag inserts |
| <input type="checkbox"/> Simultaneous interpretation | <input type="checkbox"/> Badges |
| <input type="checkbox"/> Breakfast | <input type="checkbox"/> Landyards |
| <input type="checkbox"/> Lunch | <input type="checkbox"/> Congress bags |
| <input type="checkbox"/> Workshop or symposium | <input type="checkbox"/> Signage |
| <input type="checkbox"/> Welcome Reception | <input type="checkbox"/> Advertising in registration area |
| <input type="checkbox"/> Speakers' Dinner | <input type="checkbox"/> Advertising in Speakers ready room |
| <input type="checkbox"/> Closing' Dinner | <input type="checkbox"/> Advertising in digital scientific program |

Special requirements: _____

Important Remarks:

1. This contract will only be processed upon receipt of 50% of the total amount
2. The exhibitor accepts all the terms and conditions of the regulations of the exhibition Manual which is part of this contract.
3. The person who signs this contract is an authorized representative.

Signature of the authorized representative

Signature of the Servimed representative



CONTACTO / CONTACT

Si usted requiere mayor información, sírvase ponerse en contacto con:
For more information please contact:

Leticia Cordero
Tel. +52 (55) 9171 9570 ext. 128
lcordero@servimed.com.mx

Claudia Martínez
Tel. +52 (55) 9171 9570 ext. 119
cmartinez@servimed.com.mx

REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL / EXHIBIT AREA RULES AND REGULATIONS

B.P. Servimed, S.A. de C.V. tiene dentro de sus objetivos el organizar congresos y convenciones nacionales e internacionales de actualización para Médicos que deseen asistir a ellos. Asociada a dichos eventos, se cuenta con una exposición técnica, en la misma sede del curso o congreso, en la cual, las compañías que comercializan equipo médico, medicamentos y consumibles, pueden exhibir y vender bajo las siguientes:

One of the objectives of BP Servimed, SA de CV is to organize meetings and congresses aimed to professionals interested in attending. In addition to these events there is a Technical Exhibition, within the same course or congress' venue, in which the companies that commercialize medical equipment and medicines are able to exhibit or sale under the following:

REGLAS / RULES

1. CONVOCATORIA

B.P. Servimed emitirá una convocatoria antes de cada curso o congreso en la que se dará a conocer el plano de la exposición, el costo de cada stand, las fechas en que debe ser liquidado y demás detalles relativos a cada exposición en particular.

1. INVITATION

Before every course or congress, BP Servimed will send an invitation informing the exhibit plan, the cost of every booth, the payment schedule and every detail related to each Technical Exhibit.

2. ELECCIÓN DE ESPACIO

La casa comercial elegirá el stand de su preferencia, el cual quedará reservado mediante el pago de cuando menos el 50% de su valor, debiendo liquidar el resto a más tardar un mes antes de iniciarse el congreso o curso, de lo contrario el área podrá ser asignada a otra compañía

2. ASSIGNMENT OF EXHIBIT SPACE

Exhibitors will choose the booth of their preference. This will be reserved with a 50% down payment. The other 50% must be paid one month before the congress starts, otherwise the reserved space will be reassigned.

3. PAGOS

Por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si éste no se encuentra liquidado en su totalidad

3. PAYMENT

Booths set up will not be allowed unless they are paid in full.

4. CONTRATO

B.P. Servimed, S.A. de C.V. deberá recibir la carta contrato correspondiente por el espacio comercial y/o patrocinios requeridos en el que se señale el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO

4. CONTRACT

The exhibitor must send to B.P Servimed an application/contract for the required space, specifying the kind of equipment or products to be exhibited during the event. THE PROMOTION OF USED EQUIPMENT WILL NOT BE AUTHORIZED.

5. CANCELACIONES

Cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%. Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna

5. CANCELLATION

If the space is cancelled 60 days prior to the congress, a 10% rental fee will be charged due to administrative expenses. If the space is cancelled between 30 and 59 days before the event, a 20% rental fee will be charged. If the space is cancelled after this date, the total rental fee will be charged without any refund

6. GAFETES

Sólo tendrán acceso al área de exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con el gafete correspondiente, para lo cual el expositor deberá entregar 15 días antes del evento el listado de personas que atenderán su stand, de acuerdo con el número de gafetes que le correspondan. En caso de que durante el evento el expositor solicite más gafetes,



éstos le serán cobrados de acuerdo con la cuota que determine el Comité Organizador para cada caso. Sólo se expedirán gafetes a personas que acrediten, mediante credencial vigente, su relación laboral con la empresa expositora, o mediante carta solicitud

firmada por el representante de la empresa. El gafete es personal e intransferible. El mal uso de él o el préstamo a personas no autorizadas ocasionará la cancelación del mismo. El expositor se abstendrá de solicitar gafetes para sus clientes que no estén inscritos en el Congreso, quienes para tener acceso a la exposición deberán adquirir el "Pase por un día" a la exhibición comercial. **Se otorgará 1 gafete por cada 3m2 contratados.**

6. BADGES

Only participants previously registered and with a congress official badge will be allowed to visit the technical exhibition; therefore, a list with the personnel's names in charge of the booths must be sent 20 days before the congress. In case of requiring more badges during the event these will be charged according to the fee set by the Organizing Committee. Badges will only be given to those who prove by an official ID or a letter signed by a representative of the company their relationship with the exhibit company. The badge is personal and cannot be transferred to another person. One badge per every 3 square meters will be given.

7. EDECANES Y MODELOS

El expositor podrá contratar edecanes o modelos de la agencia oficial del evento que haya contratado el comité organizador. No se permitirá el acceso a otro tipo de personal.

7. MODELS

The exhibitor will be able to hire models from the event's official agency previously hired by the organizing committee. The access to any other person will not be allowed.

8. INSTALACIÓN DE STAND

El montaje del stand se hará precisamente en la fecha indicada por el Comité Organizador y sólo en el sitio que el Coordinador de la Exposición le haya señalado para lo cual deberán observarse las siguientes disposiciones:

8.1 Será responsabilidad del expositor el que sus empleados se abstengan de ingerir bebidas alcohólicas durante el evento en el área de exposición, a menos que sea un evento oficial organizado por el Comité Organizador.

8.2 Todos los empleados de montaje deberán contar con una identificación expedida por el expositor.

8.3 Todos los equipos y materiales que se introduzcan al área de exhibición deberán ir acompañados de una relación, misma que deberá entregarse al personal de seguridad al acceder al área de exposición

8. BOOTH ASSEMBLY

The booth will be assembled only on the date and place set by the Organizing Committee through the PCO (Professional Conference Organizer) according to the following rules:

- Alcohol is forbidden in the exhibition area, and it is the exhibitor's responsibility to warn their staff.
- The setup staff must carry an official ID issued by the company.
- Every equipment and material introduced to the exhibit area must be included in a written list. The list should be given to the security personnel of the venue when the goods enter the exhibition area

9. ÁREA DE EXPOSICIÓN

El área de exposición deberá corresponder estrictamente a la contratada y en ningún caso el expositor podrá invadir un área ajena.

9.1 Queda estrictamente prohibido servir bebidas alcohólicas en el área de la exposición comercial.

9.2 Los expositores deberán ajustarse al horario de montaje y desmontaje determinado por el Comité Organizador.

9. EXHIBITION AREA

The exhibit area must correspond to the space hired and under any circumstances the exhibitor will be allowed to occupy a different area.

9.1 It is strictly forbidden to serve alcoholic beverages within the trade exhibition area.

9.2 Exhibitors must adhere to the set-up and dismantling hours indicated by the Organizing Committee.

10. VÍAS DE ACCESO DE EQUIPOS

La introducción de equipo y materiales para el stand se hará únicamente por vías de acceso autorizadas por la sede y bajo la responsabilidad del Expositor

10. EQUIPMENT ACCESS

The equipment and material will only be allowed to access the exhibit area by the admission areas authorized by the venue and under the responsibility of the exhibitor.

11. DISEÑO DE STAND

El Expositor tiene la libertad para diseñar su stand a su mejor conveniencia respetando las siguientes reglas:

11.1. Todos los materiales, mano de obra y montajes quedan a cargo del expositor.

11.2. En algunos casos, la sede facilitará sin costo algunos materiales como sillería, mesas, paños y plantas de ornato. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el expositor.

11.3. En el límite de colindancia con un stand vecino no está permitido instalar división de ningún tipo ni muebles o equipos que excedan de 2.50 mts. de altura.

11.4. El expositor no utilizará materiales que causen daño a las instalaciones de la sede ni alterará las condiciones físicas del salón incluyendo muros, pisos y puertas.

11.5. Al recibir el área que le corresponde el expositor deberá revisar el estado en que se encuentra y en caso de existir algún daño hacerlo constar en ese momento

ante el Coordinador de la exposición y el representante de la sede.

11.6. Cualquier daño que sufra la sede por causa del expositor, será de la única responsabilidad de este último, quién procederá a los arreglos e indemnizaciones correspondientes.

11. BOOTH DESIGN

The exhibitor is free to design the booth to his convenience and according to the following rules:

11.1 All the materials, labor and assembly will be paid by the exhibitor

11.2 In some cases, materials such as chairs, tables, table cloths and decoration plants will be given free of charge by the venue. Any additional service must be hired by the exhibitor.

11.3 It is not allowed to put any kind of equipment or furniture higher than 2.50 meters to divide one booth from another.



11.4 The exhibitor will not be authorized to use any kind of material that may cause any damage to the venue facilities or to change the characteristics of the place including walls, floor and doors.

11.5 The exhibitor will have to check the conditions in which the area is received and in case of noticing any damage it must be

notified immediately to the Exhibition Coordinator and to the venue representative.

11.6 Any damage caused to the venue will only be the responsibility of the exhibitor and he will have to make the arrangements for the proper reimbursement.

12. UBICACIÓN DE STANDS

El Comité Organizador se reserva el derecho de hacer cambios de ubicación, respetando el área contratada.

12. LOCATION OF BOOTHS

The Organizing Committee reserves the right to make changes of booth location.

13. DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

El Expositor mantendrá instalado su stand durante el tiempo que dure el evento y lo retirará precisamente en la fecha y hora que el

Coordinador de la exposición le indique. No se permiten salidas anticipadas de la sede del evento

13. LENGTH OF THE EXPOSITION

The exhibitor will have his booth assembled as long as the event lasts, and it will be unassembled and taken away the day and hour the exhibition coordinator designates it. Anticipated withdrawal from the venue is not permitted.

14. SITIO DE EXHIBICIÓN

El Expositor presentará todos sus equipos y materiales audiovisuales únicamente en el área designada oficialmente para la exposición técnica. Queda expresamente prohibido realizar cualquier acto de propaganda o comercialización fuera del stand o de las áreas autorizadas por el Coordinador. El expositor podrá instalar una habitación de hospitalidad para atender a sus clientes socialmente siempre y cuando acate las siguientes normas:

14.1 Solicitarlo por escrito al Coordinador.

14.2 Ponerla en servicio únicamente entre las 20 y 24 hrs.

14.3 En ningún caso podrá presentar, exponer ni demostrar equipos médicos o materiales audiovisuales en esta área conforme a lo estipulado en la Regla No. 11.

14. TECHNICAL EXHIBIT SPACE

The exhibitor will strictly show all his equipment and audiovisual materials only in the assigned area for the technical exhibit. Any attempt to commercialize and advertise outside the booth or the authorized areas is banned.

The exhibitor will be able to set an extra room to attend his clients as long as he follows these rules:

14.1 A written request must be sent to the exhibition coordinator.

14.2 Being on service from 20 hrs to 24 hrs only

14.3 Medical equipment or audiovisual material cannot be shown in this area by any circumstances, according to Rule No. 11.

15. FOLLETOS E IMPRESOS

El expositor podrá utilizar y distribuir folletos, impresos, artículos de propaganda en su stand siempre y cuando estos sean previamente presentados al Coordinador y aprobados por éste. El logotipo de B.P. Servimed o del evento no podrá ser utilizado en

ningún impreso sin la autorización por escrito del Comité Organizador.

15. BROCHURES AND PAMPHLETS

The exhibitor will be able to use and distribute brochures, pamphlets and souvenirs in his booth previously presented and approved by the Coordinator. B.P. Servimed's or the event logos

cannot be used in any of these articles unless the Organizing Committee had previously expressed his written approval.

16. RIFAS

El Expositor podrá hacer rifas y regalos sujetándose a la aprobación del Coordinador para cada objeto. Las rifas se harán exclusivamente en el sitio y hora que determine el coordinador de la exposición comercial.

16. CONTESTS

The exhibitor will be able to organize contests and give away presents for the participants previously approved by the Coordinator. The contests will only be organized in the place and hour the Exhibition Coordinator allows it.

17. ENCUESTAS

El expositor se abstendrá de realizar todo tipo de encuestas que involucren datos de compañías competidoras o de preferencias para eventos futuros sin el previo consentimiento del Comité Organizador.

17. SURVEYS

The exhibitor will not be able to make any survey that may involve information of other companies or preferences for future events unless they are authorized by the Organizing Committee.

18. SIMPOSIOS SATELITE

El expositor podrá organizar simposio satélite y cocteles promocionales siempre y cuando haya pactado el programa, profesorado, y demás detalles relativos al mismo con el Comité Organizador. Dichos eventos podrán ser anunciados únicamente cuando exista autorización.

18. SATELLITE SYMPOSIUM

The exhibitor will be able to organize satellite symposia and promotion cocktails as long as he had previously informed the program, the participating professors and any other details related to the Organizing Committee. These events will only be announced if they are previously authorized

19. PROMOCIÓN DE OTROS EVENTOS

El expositor se abstendrá de distribuir posters y folletos de cursos o congresos de otras organizaciones sin el consentimiento del Comité Organizador.

19. PROMOTING OTHER EVENTS

The exhibitor will not be able to distribute any posters and pamphlets of other companies' congresses unless he has the approval of the Organizing Committee.



20. SEGURIDAD

La seguridad particular de los objetos que se exhiben en cada stand es responsabilidad del expositor. El Comité Organizador

proporcionará servicio de seguridad para el área en general durante las horas en que permanezca cerrada la exposición.

20. SECURITY

The security of any object exhibited in every booth is responsibility of the exhibitor. The Organizing Committee will hire security service for the general area during the hours the exhibition remains closed

21. OTROS

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento será analizada por el Comité Organizador quienes en su caso ofrecerán soluciones a los problemas que se presenten. El presente reglamento puede ser modificado en cualquier momento por el Comité Organizador.

21. OTHER

Any other situation not considered in these regulations will be analyzed by the Organizing Committee who will propose solutions to any problems. These regulations may be modified at any moment by the Organizing Committee.

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA / NAME AND SIGNATURE OF THE
REPRESENTATIVE OF THE COMPANY



B.P. SERVIMED, S.A. DE C.V.®

B.P. SERVIMED, S.A. de C.V.
Barranca del Muerto No. 520
Col. Alpes, 01010, México, Ciudad de México
Tel.: + 52 (55) 9171-9570

