

10 al 12 julio 2024
Centro Citibanamex,
Ciudad de México

MANUAL DEL EXPOSITOR

ENGLISH

ESPAÑOL

 **PAACE**
automechanika
MEXICO
2024

 **Industria Nacional
de Autopartes, A.C.**

mema.
Aftermarket Suppliers

 **messe frankfurt**



Marzo 2024

Estimado Expositor:

Nos complace darle la bienvenida a INA PAACE Automechanika, que se celebrará del **10 al 12 de julio de 2024 en Centro Citibanamex, Ciudad de México**. Esperamos brindarle una experiencia exitosa en este evento a usted y su empresa.

Este manual está diseñado para su beneficio, conteniendo la información más importante para su participación en el evento, así como las obligaciones y reglas que debe cumplir toda empresa expositora. Le recomendamos leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido. Se incluye una lista de proveedores oficiales y sus formatos de solicitud de servicios.

Es muy importante que este **Manual del Expositor** sea entregado directamente a la persona responsable de la participación de su empresa en la exposición.

Asegúrese de hacer sus requerimientos con toda la antelación posible para garantizar la disponibilidad de los servicios requeridos y evitar costos adicionales por contrataciones extemporáneas. Por favor tome nota de las fechas límite en cada formato de servicios para asegurar la entrega en tiempo.

Deseamos que disfrute de su experiencia en **INA PAACE automechanika** y, al mismo tiempo, sea una participación exitosa. Si requiere cualquier información adicional o tiene dudas o comentarios, por favor contáctenos.

Atentamente,

El Equipo **INA PAACE automechanika México**

¿Dudas o comentarios?

Gerencia de Operaciones

Teléfono: +52 (55) 5682-5862 Ext. 122

Cel: (55) 553523-7022

[Email: operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

1.- Información General

1.1 Horarios.....	06
1.2 Contactos del Comité Organizador.....	07
1.3 Gafetes y Listado en el Directorio Oficial.....	07
1.4 Stand Equipado.....	08
1.5 Limpieza.....	08
1.6 Electricidad.....	08
1.7 Hospedaje.....	08
1.8 Internet.....	09
1.9 Proveedor Oficial de Servicios.....	09
1.10 Estacionamiento.....	09
1.11 Seguridad.....	10
1.12 Transportista y Maniobras en piso.....	10
1.13 Viaje.....	10
1.14 Lista de Proveedores Oficiales.....	11
1.15 Plano del Recinto.....	12

2.- Lineamientos para Construcción de Stands

2.1 Límites de Altura.....	15
2.2 Uso de Espacio y Construcción de Doble Piso.....	15
2.3 Colganteo.....	16
2.4 Formato de Aprobación de Stand.....	17
2.5 Formato de Equipamiento del Stand.....	18

3.- Oportunidades de Publicidad y Patrocinio.....20

4.- Términos y Condiciones del Evento

4.1 Organizador.....	22
4.2 Condiciones de Pago.....	22
4.3 Uso de Área de Exhibición.....	23
4.4 Equipamiento del Stand.....	23
4.5 Superficie Libre.....	24
4.6 Responsabilidad del Expositor.....	24
4.7 Audio & Video.....	24
4.8 Horarios del Evento.....	24
4.9 Actividades de Venta.....	24
4.10 Fotografía.....	24
4.11 Publicidad y Promoción.....	25
4.12 Prensa y Medios.....	25
4.13 Exclusión de Responsabilidad.....	25
4.14 Seguridad y Responsabilidades.....	25
4.15 Seguro.....	26
4.16 Prevención.....	26
4.17 Desmontaje del Stand.....	26
4.18 Marcas Comerciales y Otros Derechos Comerciales.....	26
4.19 Código de Ética.....	26

5.- Recinto Centro Banamex

5.1 Solicitud de Alimentos y Bebidas.....	28
5.2 Solicitud de cupones de Fast Food.....	28
5.3 Solicitud de Internet (IT).....	28
5.4 Solicitud de Electricidad.....	28
5.5 Solicitud de Colganteo.....	28
5.6 Solicitud de Limpieza en el Stand.....	28
5.7 Solicitud de Agua, Aire, Drenaje.....	28

6.- Servicios Adicionales

6.1 Solicitud de Rótulo.....	30
6.2 Solicitud de Alfombra.....	30
6.3 Solicitud de Modificación de Stand.....	30
6.4 Solicitud de Mobiliario.....	30
6.5 Solicitud de Diseños Especiales.....	30
6.6 Renta de Equipo Audiovisual.....	30
6.7 Solicitud de Edecanes e Intérpretes.....	31
6.8 Solicitud de Lectoras.....	31
6.9 Solicitud de Hospedaje.....	31
6.10 Solicitud de Seguridad.....	31

7.- Transportista Oficial

7.1 Manual de Envíos Internacionales y Aduanas.....	33
7.2 Servicio de Acarreo de Mercancías.....	33

8.- Capacidad en el espacio de Exhibición.....	34
--	----

9.- Innovación para la Movilidad.....	34
---------------------------------------	----

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE

Sábado 6 de julio
20:00 - 22:00 hrs
Ingreso de Pabellones y stands de 90 m² o mayores

Domingo 7 de julio
8:00 - 22:00 hrs
Ingreso de Stands de 36 m² o mayores

Domingo 7 de julio
18:00 hrs. - 22:00 hrs
Ingreso de Stands de 18 m²

Lunes 8 de julio
8:00 - 22:00 hrs.
Ingreso de Stands de 9 m², todos los stands

Martes 9 de julio
8:00 - 22:00 hrs
Limpieza y detalles finales

HORARIOS DE EXPOSICIÓN

Miércoles 10 de julio
13:00 hrs. - 20:00 hrs

Jueves 11 de julio
13:00 hrs. - 20:00 hrs

Viernes 12 de julio
13:00 hrs. - 20:00 hrs.

HORARIOS DE DESMONTAJE

Viernes 12 de julio
20:30 hrs a 22:00 hrs.

Sábado 13 de julio
8:00 hrs a 22:00 hrs.

El acceso de montaje y desmontaje para expositores será por los andenes de carga y descarga de las salas B, C y D, a las que se puede ingresar por: [Av. Conscripto No. 311, Col. Lomas de Sotelo 11200, Mexico, Ciudad de México.](#)

El montaje deberá concluir el **martes 9 de julio a las 20:00 hrs.** No se permitirá el acceso de materiales y/o equipos después de esa hora.

NOTA: Por disposición oficial durante los días de montaje y desmontaje todo el personal que esté en el piso de exposición tendrá obligatoriamente que usar casco de seguridad y cumplir con los protocolos establecidos por el Comité Organizador y el recinto.



EXPOSITORES MEXICANOS

Industria Nacional de Autopartes - INA

Blvd. Adolfo Ruiz Cortines N° 3720
Jardines del Pedregal , Álvaro Obregón, CP. 01900,
CDMX

Tel. +52 (55) 5682 5862

operacionesexpo@ina.com.mx

www.ina.com.mx

Viridiana Rivera, Ejecutiva de Ventas

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

ventasexpoina@ina.com.mx

www.ina.com.mx

Laura Moreno, Gerente de Operaciones

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

operacionesexpo@ina.com.mx

www.ina.com.mx

EXPOSITORES INTERNACIONALES

Messe Frankfurt, Inc.

3200 Windy Hill Road, Suite 500
Atlanta, GA 30339

Tel: 770-984-8016

pamsales@USA.MesseFrankfurt.com

www.INAPAACEAutomechanika.com

Jeffery Johnson, Ventas USA & Intl

Tel: +1 678 404 1438

johnsonjc@usa.messefrankfurt.com

GAFETES DE EXPOSITOR Y LISTADO EN DIRECTORIO OFICIAL

Cada expositor tiene derecho a 3 gafetes libres de costo por cada 9 m² de espacio rentado. Sus gafetes estarán disponibles en el área de registro durante los días de montaje. Cualquier solicitud de gafete posterior a la fecha límite (9 de julio, 2024), causará un cargo de \$200.00 pesos más 16% de IVA cada uno.

- Costo de gafete adicional de expositor: \$650.00 pesos
- Costo de reimpresión de gafete: \$200.00

Recuerde siempre que su gafete es **ÚNICO E INTRANSFERIBLE**. El reemplazo de un gafete extraviado u olvidado genera un cargo al solicitarlo de nuevo. El personal temporal presente durante el montaje y el desmontaje, tal como equipo de carpinteros, electricistas, decoradores, conductores, personal administrativo, etc., no requerirá un gafete durante ese período. A ellos se les brindará una etiqueta adherible provisional válida durante el horario de montaje. Una vez iniciada la exposición, nadie tendrá acceso sin gafete.

No se permitirá en ningún momento, la entrada a menores de 18 años. El registro de gafetes y datos para el directorio de expositores puede completarse en línea. Haga clic aquí para ir a la página de registro de expositores. Actualice su información antes del 31 de mayo de 2024 para asegurar la inclusión en el directorio.

STAND EQUIPADO



8

Cada stand equipado de 9 m², rentado en paquete, incluirá estructura estándar mamparas divisorias, antepecho con nombre de la empresa, alfombra de color institucional, una mesa con dos sillas, manual del expositor, un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V, 1 lámpara fluorescente y tres gafetes para el personal del stand.

[VER IMAGEN](#)

LIMPIEZA

El Comité Organizador proveerá la limpieza de pasillos y áreas comunes. Si usted desea el servicio de limpieza diaria dentro de su stand, por favor refiérase a las solicitudes de servicios de Centro Citibanamex.

ELECTRICIDAD

Sólo los stands rentados bajo tarifa de paquete se entregarán equipados con un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V y una lámpara fluorescente por cada 9m². Si necesita ordenar contactos o iluminación adicionales por favor utilice las solicitudes de electricidad adicional de Centro Citibanamex.

HOSPEDAJE

INA PAACE Automechanika Mexico ha negociado tarifas especiales con varios hoteles en la Ciudad de México. Tome en cuenta que los hoteles sede, contarán con servicio de transporte gratuito de los hoteles al recinto ferial durante los días de exposición. ¡Haga sus reservaciones con anticipación para que se beneficie de las tarifas!

GCI

Reservaciones:

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

Correo: reservaciones@gci-mexico.com

Teléfono +52 8120106299



Por favor refiérase a la Solicitud de Internet del Centro Citibanamex incluida en este manual para detalles y costos.

PROVEEDOR OFICIAL DE SERVICIOS

Para requerimientos de mobiliario adicional, accesorios, estantes, señalización y gráficos, equipo audiovisual, etc, favor de referirse a las solicitudes correspondientes y enviarla directamente a:

Eliud Herrera

eliudh@ormex.com

+ 52 (81)8369 6961 ext 103

ESTACIONAMIENTO

BLOQUE	FRACCIÓN	TARIFA
Hasta 30 minutos	De 0 a 30 minutos	Sin cargo
Hasta 2 horas.	De 31 a 120 minutos.	\$ 80.00
Hasta 4 horas.	De 121 a 240 minutos.	\$ 160.00
Máximo 6 horas.	De 241 a 360 minutos.	\$ 240.00
Hasta 24 horas.	De 241 minutos hasta 24 horas.	\$ 240.00
EXPOSITORES Y ANDENES		
Pase de expositor por día.	Hasta 24 horas.	\$ 120.00
Automóvil y vehículos menor a camión rabón.	Máximo 45 minutos.	\$ 200.00
Camión rabón o de mayor tamaño.	Máximo 2 horas.	\$ 260.00
Pernocta en andén		\$ 420.00

PRECIOS EXPRESADOS EN PESOS MEXICANOS IVA INCLUIDO

Para efectos de facturación, se puede solicitar en el módulo ubicado en la oficina de servicios adicionales o en su defecto vía internet en la siguiente liga:

<https://centrocitibanamex.com/facturacion/>

teléfono: 55-5268 2000 Ext. 5864



La seguridad contratada por el Comité Organizador protegerá las áreas generales y los accesos a partir del sábado 6 de julio a las 14:00 hrs. en turnos de 24 horas. El Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el sábado 13 de julio a las 18:00 hrs. Si usted requiere seguridad adicional para su stand, por favor llene y envíe su [solicitud a nuestro proveedor oficial SYHME SEGURIDAD](#). Es muy importante que considere y siga las indicaciones de nuestro reglamento.

Tome precauciones en sitio para cuidar y resguardar sus artículos de valor, tales como computadoras personales, celulares, portafolios, etc. pues dichos objetos son muy susceptibles de ser hurtados.

TRANSPORTISTA Y MANIOBRAS EN PISO

Para más información sobre embarque de mercancías, por favor consulte los documentos en la [página 33](#). Favor de no consignar envíos a nombre del recinto ni del Comité Organizador, ya que no firmarán por la recepción de estos.

Con el objetivo de agilizar las actividades de montaje y desmontaje, así como evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las personas y sus pertenencias, las maniobras en piso que requieran el uso de patines hidráulicos y montacargas serán realizadas exclusivamente por la empresa Millenium Cargo. En caso de requerir este servicio, favor solicitarlo con anticipación mediante los formatos correspondientes.

VIAJE

Taxis del Aeropuerto: A su llegada puede adquirir tickets de prepago por el servicio de taxi en las taquillas de **TAXI AUTORIZADO** que se ubican en la zona de reclamo de equipaje. Se recomienda a todos los viajeros que arriben al aeropuerto de la Ciudad de México que sólo utilicen este servicio de taxis autorizados y que cuiden de asegurar las puertas del vehículo una vez que aborden.



ALIMENTOS Y BEBIDAS

Centro Citibanamex

Servicios Adicionales

Tel. (55) 5268 2054

(800) 202 2050

adicionales-CCB@ocesa.mx

SERVICIOS ADICIONALES DEL RECINTO

Teléfono, internet, agua y drenaje, limpieza del stand, aire comprimido, colganteo, vigilancia y electricidad.

Servicios Adicionales

Tel. (55) 5268 2054

(800) 202 2050

adicionales-CCB@ocesa.mx

PROVEEDOR OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN Y DECORACIÓN ORMEX

Eliud Herrera

Servicios Adicionales

Tel. (81) 8000-2222 Ext 103

eliudh@ormex.com

EDECANES E INTÉRPRETES SEGROVE EVENTS

Griselda de los Reyes

Tel. +52 (55) 5453 9968

grisdelosreyes@gmail.com

HOSPEDAJE

GCI

Reservaciones:

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

reservaciones@gci-mexico.com

Tel +52 8120106299

REGISTRO Y GAFETES

ACOB

Verónica Osorno

Tel. +52 (55) 1078-5593

veronica_osorno@acob.com.mx

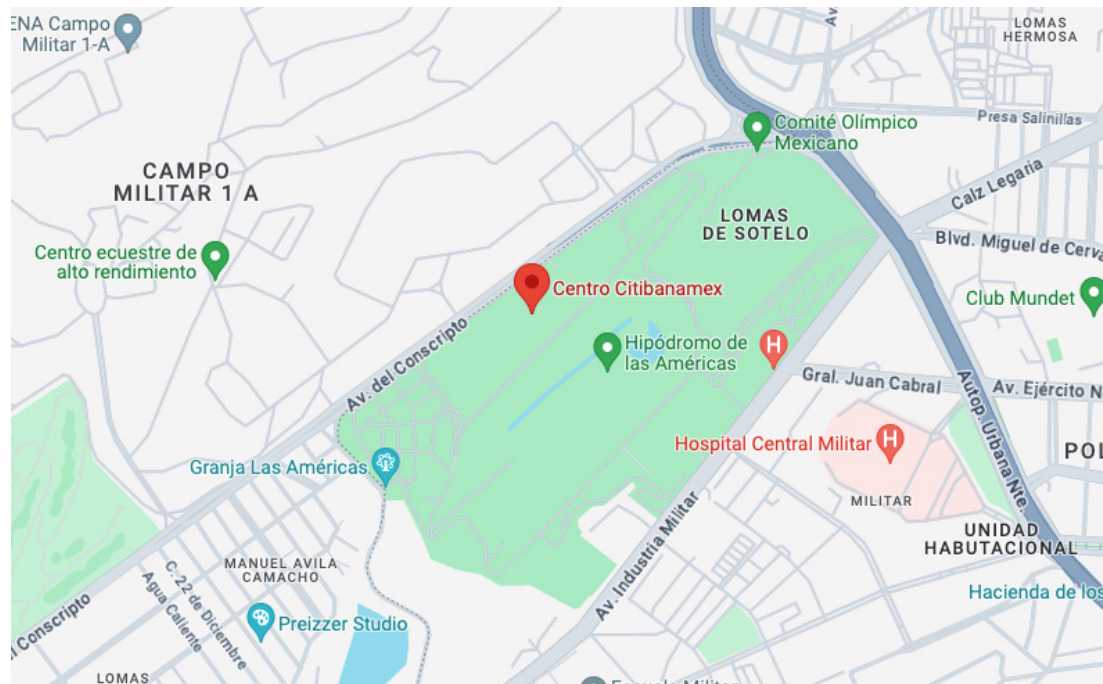
AGENTE ADUANAL/TRANSPORTE DE CARGA MILLENIUM CARGO

Jorge Vizcarra/Jorge Salinas

jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx

mariosalinas@milleniumcargo.com.mx

Tel. +52 (55) 5362 7899



DIRECCION: Av. Conscripto No. 311, Col. Lomas de Sotelo, C.P. 11200, Ciudad de México

LINEAMIENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE STANDS

Las siguientes normas y lineamientos son de cumplimiento general para todos los expositores de **INA PAACE Automechanika Mexico**. El objetivo de estos lineamientos es proveer al expositor con toda la información necesaria para diseñar y construir su stand, así como para planear la configuración de su stand y el contenido.

IMPORTANTE: Todos los expositores que **NO** utilicen el stand de paquete deben enviar copia de su diseño para aprobación del comité organizador utilizando el Formato de Aprobación de Stand. No se permitirá el ingreso a montaje a empresas que no cuenten con la respectiva aprobación.

La superficie de exposición está configurada, salvo cuando el espacio lo impida, en unidades de 9m² (superficie mínima de exhibición).

- Los espacios con un solo lado abierto se definen como esquina.
- Los espacios con dos lados abiertos se constituyen como península.
- Los espacios con tres lados abiertos serán denominados cabecera.
- Los espacios abiertos por las cuatro caras serán denominados islas (mínimo 36m²).

SUPERFICIE	LÍMITE DE ALTURA
De 9m ²	4 metros
DE 18m ² hasta 35m ²	5 metros
De 36m ² o más	6 metros

USO DEL ESPACIO Y CONSTRUCCIÓN DEL DOBLE PISO

Es posible construir o colocar elementos a la altura permitida sobre toda el área rentada. Recuerde que todos los stands de diseño requieren aprobación del Comité Organizador. Se requiere una superficie mínima de 36m² para construir stands de doble piso. Bajo ninguna excepción se aprobarán diseños de doble piso que no cumplan con esta área mínima y el DRO correspondiente *

* **NOTA:** Para los diseños que cuenten con doble piso, se deberá contar con carta de responsabilidad estructural emitida por un **director responsable de obra (DRO)**, la cual deberá entregarse en original al recinto. Dicho documento deberá contener lo siguiente:

- Firma del director responsable de obra en la Ciudad de México.
- Licencia vigente de director responsable de obra en la Ciudad de México.
- Estar dado de alta en el Registro de Obras de la Ciudad de México.

Por regulaciones del recinto, NO se permitirá el colganteo de elementos decorativos o lonas en superficies menores a los 36m² ni a una altura superior a los 6mts de altura.

SUPERFICIE	CONFIGURACIONES POSIBLES	LÍMITE DE ALTURA	DOBLE PISO	COLGANTEO
De 9m ² hasta 17 m ²	Lineal/esquina	4 metros	NO	NO
DE 18m ² hasta 35m ²	Lineal/esquina	5 metros	NO	NO
De 36m ² o más	Libre	6 metros	SI	SI*

* INCLUYE EL ELEMENTO COLGANTE

FORMATO DE APROBACIÓN DE STAND

Requerido para todos los expositores que traigan o construyan su propio stand

Complete esta forma y envíela **ANTES DEL 31 DE MAYO** a: operacionesexpo@ina.com.mx

Todos los stands deben cumplir con los lineamientos que se describen en este manual. Todo expositor que NO utilice el STAND DE PAQUETE debe enviar el diseño de su stand al Comité Organizador para su aprobación. No se permitirá el ingreso a montaje de empresas que no cuenten con aprobación de su diseño de stand. **Por favor complete esta forma y anexe un dibujo o diagrama del diseño de su stand. Por disposición oficial durante los días de montaje y desmontaje todo el personal que esté en el piso de exposición tendrá obligatoriamente que usar casco de seguridad y cumplir con los protocolos establecidos por el Comité Organizador y el recinto.**



Persona de contacto: _____

Nombre del expositor: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Dimensiones (ancho x profundidad x altura): _____

Información de la estructura:

Por favor incluya: altura, ancho, largo de todas las estructuras, pesos y características de torres, gráficos, armazones, etc. y un diagrama o dibujo del diseño del stand. No podrá otorgarse aprobación al diseño sin estos datos

PARA USO INTERNO ÚNICAMENTE

Stand aprobado por el comité organizador: SI___ NO___

Comentarios: _____

Por favor tome en cuenta que no se otorgarán aprobaciones verbales. Todas las aprobaciones deberán ser por escrito. Este formato facilitará su ingreso a montaje en sitio. El diseño del stand físico no podrá diferir del diseño aprobado

Firma del Gerente de Operaciones: _____ Fecha: _____

FECHA LÍMITE: 31 DE MAYO 2024
E-mail: operacionesexpo@ina.com.mx



El **STAND DE PAQUETE** incluye los siguientes elementos. Favor de indicar los que **NO** va a utilizar:

- Mamparas divisoras rígidas
- Alfombra en color institucional
- 1 mesa de 1.2 metros
- 2 sillas
- 1 cesto de basura
- Contacto eléctrico
- Lámpara fluorescente
- Antepecho (indicar nombre de la compañía tal como desea que se muestre en el rótulo

Comentarios: _____

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto: _____

Nombre del expositor: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Dimensiones (ancho x profundidad x altura): _____

Firma del Representante Autorizado: _____ Fecha: _____

OPORTUNIDADES DE PUBLICIDAD Y PATROCINIO



DESCARGAR



TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EVENTO

El Evento, **INA PAACE Automechanika México**, se llevará a cabo bajo la dirección de **PAACE Automechanika, LLC**, Establecido Permanentemente con domicilio en **3200 Windy Hill Rd., Suite 500 West, Atlanta, Georgia**, en adelante designado como el "Organizador" y/o "Comité Organizador" en este documento. El "Expositor" es el solicitante que ha sido admitido como participante en el Evento por el Organizador. La aceptación de un Expositor deberá ser confirmada por escrito por parte del Organizador. La emisión de una confirmación escrita de stand en respuesta al envío del Contrato de Espacio de Exhibición cerrará el contacto de participación entre el Organizador y el Expositor. El Expositor y el Organizador reconocen estos Términos y Condiciones del Evento como elementos válidos del contrato de participación. Violaciones a cualquiera de los Términos y Condiciones del Evento darán la facultad al Organizador de excluir del Evento al Expositor y de buscar indemnización por los daños causados por tales violaciones. El Expositor deberá cumplir con los Términos y Condiciones del Evento relacionados con los proveedores de servicios designados oficialmente por el Organizador.

CONDICIONES DE PAGO

Cualquier desacuerdo por parte del Expositor en cuanto a cualquier servicio brindado por parte del Organizador o cualquiera de sus filiales, o en cuanto al importe cobrado por el mismo, deberá ser reportado por escrito al Organizador dentro de las primeras 15 días a partir de la fecha de la factura respectiva (sin embargo, el reclamo no librerá al Expositor de la obligación de realizar el pago dentro del plazo de 15 días que se detalla más adelante). La falta de reporte de cualquier reclamo se constituirá como renuncia a cualquier queja por parte del Expositor relacionada a tal reclamo. Si existen adeudos bajo contrato o cuenta abierta, se entiende que todas las facturas vencen al ser recibidas y deberán ser pagadas dentro de los primeros 15 días a partir de la fecha de la factura o del plazo que se indique en ella. En caso de que los pagos no se hagan en tiempo, el Expositor acepta pagar todos los cargos y gastos adicionales generados por la cobranza, incluyendo gastos jurídicos razonables en que incurra el Organizador o sus filiales con la finalidad de recolectar el pago. Las obligaciones del Expositor serán mutuas e individuales para con posibles Terceras Partes. La parte que ejecuta este acuerdo por el Expositor admite tener la facultad para hacerlo y que mediante su ejecución ha causado que el Expositor y Terceras Partes se obligan de forma colectiva e individual a los términos de este contrato. El Expositor garantiza que los Terceros serán inmediatamente notificados sobre los términos aquí mencionados. Con independencia del consignatario de las facturas, el Expositor y Terceras Partes se obligan de forma colectiva e individual a pagar el importe de las facturas hechas por el Organizador dentro del tiempo especificado y hasta que el pago sea recibido en su totalidad por el Organizador. Pagos del Expositor a Terceros o de Terceros al Expositor no se considerarán como pagos al Organizador. Los Expositores serán meramente responsables por cualquier impuesto, deberes o cargos relacionados con su participación en la exposición.

El Expositor contrata el uso del stand por la duración del Evento de conformidad con los lineamientos del Organizador. El Organizador se reserva el derecho de asignar ubicaciones y de re-ubicar un stand según su juicio y/o necesidad, en función del beneficio general del evento. El Expositor y sus representantes se conducirán de manera profesional durante el evento. En caso de conductas inadecuadas o que alteren el orden, el Organizador tiene el derecho de solicitar a los infractores el abandono de su espacio de exposición. El Organizador se reserva el derecho de revocar los privilegios de participación en el evento de tales individuos. Stands poco comunes o de construcción especial deberán contar con autorización del Organizador. El Organizador se reserva el derecho de restringir o retirar stands que perturben o desvíen el carácter del Evento. Los stands deberán ser instalados antes de la inauguración del Evento. El organizador tiene el derecho de re-ubicar un stand según su juicio si el Expositor no ha aparecido o ha iniciado la instalación del stand a las 6:00 p. m. del día anterior a la inauguración del Evento. El Expositor asumirá el costo de equipos o servicios para su espacio de exhibición.



El expositor no podrá asignar, transferir, compartir o arrendar de forma parcial ni total el espacio asignado, tener representantes, productos, equipos, avisos o material publicitario de compañías distintas a la que firmó el contrato de exposición sin el consentimiento previo del Organizador. Todos los expositores deberán cumplir con los Lineamientos de Construcción de Stands descritos en este documento. En caso de que el Expositor incumpla con los Lineamientos de Construcción de Stands, el Organizador prohibirá y suspenderá de inmediato dicha conducta, debiendo el Expositor corregir o subsanar dicho incumplimiento, pues en caso contrario, el Organizador hará desalojar al Expositor del evento, sin responsabilidad alguna de su parte, pasando a la posición del stand nuevamente al Organizador, quien podrá darle el uso que más convenga, buscando siempre el beneficio del Evento, obligándose el Expositor a pagar a el Organizador, como pena convencional, una cantidad equivalente al monto de la contraprestación pactada en el Contrato, quien adicionalmente estará facultada para retener a su favor el importe de las cantidades que el expositor le haya entregado con anterioridad por dicho concepto. Cualquier diseño que rebase los límites especificados en estos Lineamientos requerirá de forma anticipada de la aprobación escrita del Organizador. Todo elemento decorativo o promocional debe de encontrarse dentro de los límites del área rentada. Adicionalmente, está prohibida la proyección de imágenes, luz y sonido hacia el exterior del área de exposición rentada. Todas las paredes divisoras deben tener vistas terminadas por ambos lados.

EQUIPAMIENTO DEL STAND

Cada stand de paquete de 9m² incluye construcción estándar, antepecho con el nombre de la compañía, alfombra estándar, contacto eléctrico, iluminación, una mesa y dos sillas, manual de expositor en formato digital y 3 gafetes de expositor.

Los stands contratados bajo la tarifa de superficie libre no incluirán construcción, mobiliario, iluminación ni electricidad.

RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR

Será responsabilidad de la empresa que contrata el espacio mantener personal en el stand durante todos los horarios de exhibición. Cualquier Expositor que comience a empacar o desmontar su stand antes del anuncio de clausura, será multado con USD 1,000.

AUDIO & VIDEO

EL uso de sistema de sonido está permitido en tanto el sonido no rebase los 70 dB a tres metros de distancia de la fuente emisora. El Organizador tiene control absoluto sobre regulaciones en materia de sonido. En caso de que el expositor infrinja las normas de sonido establecidas por el Organizador, se interrumpirá la alimentación eléctrica del stand por el resto de la jornada. Con la aprobación expresa del Organizador, cada expositor podrá realizar dentro de su stand una actividad para los visitantes cada 2 horas, con duración máxima de 5 minutos. En el caso de sorteos o rifas, el Expositor será responsable de obtener de la Secretaría de Gobernación el permiso respectivo para la realización de éstas. El expositor excluye al Organizador del evento y al recinto de toda responsabilidad.

HORARIOS DEL EVENTO

Los expositores deberán respetar los horarios establecidos para la construcción y desmantelamiento a menos que exista aprobación escrita por parte del Organizador.

ACTIVIDADES DE VENTA

El evento es una exposición comercial organizada sin ventas directas.

FOTOGRAFÍA

El Expositor concede al Organizador autorización para hacer uso a través de material visual, impreso o electrónico, de imágenes de cualesquier personas y/o productos que se encuentren en la exposición. El Expositor renuncia a cualquier derecho sobre la inspección o aprobación del material visual del Organizador, incluyendo copias impresas o electrónicas. Adicionalmente, el Expositor renuncia a cualquier reclamo sobre derechos o regalías derivadas o relacionadas con el uso de material del Organizador. El uso de drones no tripulados aun cuando sean destinados a foto o video, está estrictamente prohibido con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-107-SCT3-2016.

Todo el material y artículos promocionales del Expositor estarán limitados al área designada de exhibición. Se permite la distribución de materiales promocionales bajo el entendimiento de que cualquier multitud que se reúna a tal efecto estará contenida dentro de los límites del stand del expositor, sin bloquear los pasillos o las superficies de exhibición vecinas. Si el expositor planea conducir actividades que reúnan a gran cantidad de personas, deberá contar con suficiente superficie rentada para ello y orientar sus estructuras de manera que los visitantes puedan acomodarse dentro de los límites de su superficie de exhibición, y nunca más de 1 m dentro del pasillo adyacente. El Organizador se reserva el derecho de cesar cualquier publicidad o presentación que no haya sido aprobada y/o que no cumpla con los estándares del Evento.

PRENSA Y MEDIOS

Cualquier actividad realizada por medios de prensa, ya sea contratada por parte del Expositor o en forma independiente, deberá realizarse mediante la Oficina de Prensa del Organizador.

EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

En caso de que el evento de INA PAACE Automechanika Mexico City no se celebre como fue programado, o si su desarrollo es interrumpido o discontinuado, o si el acceso a las instalaciones o su desarrollo es interferido o impedido por motivos de huelga, clausura, orden judicial, acto de guerra, desastres naturales, actos terroristas, incendio, violencia, disturbios populares, mal funcionamiento de instalaciones, eventos climatológicos, epidemias, emergencias gubernamentales o cualquier otra causa más allá del control razonable del Organizador incluyendo daños causados por los visitantes al Evento, otros Expositores o personas actuando por iniciativa propia, el Expositor exenta al Organizador de toda responsabilidad sobre cualquier posible daño y reclamo de cualquier tipo de indemnización, incluyendo reembolso de la cuota de participación. Adicionalmente, el Organizador no podrá asumir responsabilidad sobre el volumen de la concurrencia ni sobre las ventas generadas por el Expositor durante el evento.

SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES

Todas las leyes locales, estatales y federales deberán ser observadas durante el Evento en el área de exhibición. El Expositor deberá observar todas las medidas de seguridad de las instalaciones, así como las directrices del personal de seguridad del Organizador. El Expositor se responsabilizará de todos los daños a personas o a propiedades, de pérdidas económicas que hayan sido causadas por la construcción del stand, por el equipo en el stand, por sus muestras y por cualquier empleado que lo represente. El Expositor deberá obtener todos los permisos requeridos antes del inicio del Evento, y los deberá tener disponibles para su inspección por parte del Organizador. El Organizador proveerá la Seguridad usual durante los horarios del montaje y desmontaje, así como durante el Evento, sin embargo, no se responsabilizará de pérdidas o daños a la propiedad del Expositor. **No se permitirá en ningún momento, la entrada de menores de 18 años.**

El Expositor es responsable de proveer suficiente protección de cobertura. Es responsabilidad del Expositor asegurar sus productos contra daños o pérdidas con la compañía de su elección. Asimismo, deberá contratar las pólizas por responsabilidad civil en protección de personas y bienes de terceros.

PREVENCIÓN

El Expositor no utilizará cualquier tipo de decoración inflamable. Todos los textiles o materiales usados para la decoración deberán ser anti-inflamables. El Expositor deberá cumplir con todas las regulaciones contra incendios.

DESMONTAJE DEL STAND

El área de exhibición deberá ser entregada por el Expositor en la misma condición en que fue recibida. En caso de cualquier daño al área o a los salones de exhibición (estructura, piso, cables, tuberías, etc.), deberán ser reparados por el Expositor. El Organizador no se responsabilizará por materiales abandonados.

MARCAS COMERCIALES Y OTROS DERECHOS COMERCIALES

El Organizador espera que el expositor respete el uso de marcas comerciales y otros tipos de propiedad industrial. En el caso documentado de infracciones al uso de propiedad industrial, el Organizador se reserva el derecho de excluir al Expositor del evento actual y futuros. Esta estipulación no crea sin embargo la obligación por parte del Organizador de ejercer tales acciones. El Organizador no acepta responsabilidad ante infracciones al uso de propiedad industrial cometidas por cualquier empresa.

CÓDIGO DE ÉTICA

La lista de proveedores incluida en este manual es únicamente para facilitar a nuestros expositores la solicitud de servicios adicionales cuando así lo requiera. La contratación de estos se llevará a cabo entre el expositor y el proveedor y no con **INA PAACE Automechanika**, excluyendo a este último de cualquier responsabilidad. Cualquier situación anómala que vaya en contra de la esencia de esta cláusula, deberá ser comunicada al correo: operacionesexpo@ina.com.mx

**RECINTO
CENTRO CITIBANAMEX**

SOLICITUD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE CUPONES DE FAST FOOD

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE INTERNET (IT)

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE ELECTRICIDAD

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE COLGANTEO

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE LIMPIEZA EN EL STAND

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE AGUA, AIRE, DRENAJE

[DESCARGAR](#)



SERVICIOS ADICIONALES

SOLICITUD DE RÓTULO



[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE ALFOMBRA

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE STAND

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE MOBILIARIO

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE DISEÑOS ESPECIALES

[DESCARGAR](#)

RENTA DE EQUIPO AUDIOVISUAL

[DESCARGAR](#)

SOLICITUD DE EDECANES E INTÉRPRETES



DESCARGAR

SOLICITUD DE LECTORAS

DESCARGAR

SOLICITUD DE HOSPEDAJE

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

Correo: reservaciones@gci-mexico.com

Teléfono 8120106299

SOLICITUD DE SEGURIDAD

DESCARGAR

TRANSPORTISTA OFICIAL



[DESCARGAR](#)

SERVICIO DE ACARREO DE MERCANCÍAS

[DESCARGAR](#)

A continuación, se indica la limitante para número máximo de expositores dentro de su stand de acuerdo con los m² contratados:

M ²	GAFETES	M ²	GAFETES	M ²	GAFETES
9	3	54	18	108	36
18	6	72	24	162	54
24	8	81	27	216	72
36	12	90	30		

INNOVACIÓN PARA LA MOVILIDAD

[DESCARGAR](#)

10th - 12th July, 2024
Centro Citibanamex
Mexico City



PAACE
automechanika
MEXICO

2024

EXHIBITOR'S MANUAL

ESPAÑOL

ENGLISH





March 2024

Dear Exhibitor:

We are pleased to welcome you to **INA PAACE Automechanika**, which will be held on **July 10 - 12 , 2024 at Centro Citi-banamex, Mexico City**. We hope your experience at the event is successful.

This manual is designed for your benefit, containing the most important information for your participation in the event. We recommend that you carefully read this manual and familiarize yourself with its content. A list of official suppliers and their service request forms are included. Be sure to make your requests as far in advance as possible to guarantee the availability of the desired products and to avoid additional costs due to extemporaneous hires.

It is very important that this **Exhibitor Manual** be given to the person responsible for your company's participation in the exhibition. Please take note of the deadline on each service format to ensure timely delivery and to prevent additional costs of last minute requests.

We want your participation at **INA PAACE Automechanika** to be both successful and enjoyable. If you require any additional information or have any questions or comments, please contact us.

Sincerely,

The **INA PAACE Automechanika Mexico Team**

¿Questions?

INA PAACE automechanika México

Teléfono: +52 (55) 5682-5862 Ext. 122

Cel: (55) 553523-7022

Email: operacionesexpo@ina.com.mx

1.- General Information

1.1 Schedule.....	06
1.2 Organizing Committee Contact.....	07
1.3 Badges and Directory Listing.....	07
1.4 Equipped Booth.....	08
1.5 Cleaning.....	08
1.6 Electricity.....	08
1.7 Lodging.....	08
1.8 Internet.....	09
1.9 Official Service Provider.....	09
1.10 Parking.....	09
1.11 Security.....	10
1.12 Carrier and Floor Maneuvers.....	10
1.13 Travel.....	10
1.14 Official Suppliers List.....	11
1.15 Venue Location Map.....	12

2.- Guidelines for Booth Construction

2.1 Height Limits.....	15
2.2 Use of Space and Construction of Double Storey.....	15
2.3 Pendant.....	16
2.4 Booth Approval Form.....	17
2.5 Booth Equipment Form.....	18

3.- Advertising and Sponsorship Opportunities.....20

4.- Event Terms and Conditions

4.1 Management.....	22
4.2 Payment Conditions.....	22
4.3 Use of Exhibition Space.....	23
4.4 Booth Package Rate.....	23
4.5 Exhibitor ´s Responsibility.....	23
4.6 Event Schedule.....	23
4.7 Sales Activities.....	24
4.8 Photography.....	24
4.9 Advertising and Publicity.....	24
4.10 Media & Press.....	24
4.11 Liability.....	24
4.12 Force Majeure and Cancellation.....	25
4.13 Security of Liability.....	25
4.14 Insurance.....	26
4.15 Prevention.....	26
4.16 Booth Dismantle.....	26
4.17 Commercial Trademark and other Commercial Rights.....	26
4.18 Amendments.....	27
4.19 Ethics Clause.....	27

5.- Venue – Centro Citibanamex, Mexico City

5.1 Food & Beverages Form.....	29
5.2 Fast Food Coupons Form.....	29
5.3 Internet Request (IT Services).....	29
5.4 Electricity Order Form.....	29
5.5 Hanging of Banners and Promotional.....	29
5.6 Booth Cleaning Order Form.....	29
5.7 Air, Water & Drain Services Order Form.....	29

6.- Additional Services

6.1 Request for Shell Scheme Fascia Name.....	31
6.2 Carpet and Padding Request.....	31
6.3 Request for Booth Modification.....	31
6.4 Furniture Rental.....	31
6.5 Especial Desings.....	31
6.6 Audiovisual Equipment Rentals.....	31
6.7 Hostesses and Interpreters Reques Form.....	32
6.8 Badge Scanner Request Form.....	32
6.9 Accommodation Request.....	32
6.10 Security Request Form.....	32

7.- Official Carrier - Millenium Cargo

7.1 International Forwarding and Customs Manual.....	34
7.2 Drayage and Additional Services.....	34

8.- Exhibition Space Capacity.....35

9.- Innovation for Mobility.....35

GENERAL INFORMATION

ASSEMBLY

Saturday July 6th
20:00 to 22:00 hrs
Admission of Pavilions and booths of 90 sqm or larger

Sunday July 7th
08:00 to 22:00 hrs
Admission of booths of 36 sqm or larger

Sunday July 7th
18:00 to 22:00 hrs
Admission of booths of 18 sqm

Monday July 8th
08:00 to 22:00 hrs
Admission of booths of 9 sqm

Tuesday July 9th
08:00 to 22:00 hrs
Cleaning and final details

The access to assembly and disassembly for exhibitors will be through the loading and unloading platforms of Halls B, C and D, which can be accessed by Avenida Conscripto N° 311, Colonia Lomas de Sotelo, 11200, Mexico City.

Assembly must be concluded by Tuesday July 9th at 20:00 hrs. No materials and/or equipment will be allowed after that time.

NOTICE: By official regulation, during assembly and disassembly days all personnel on the exhibition floor must wear safety helmets and comply with the protocols established by the venue and the Organizing Committee.

EXHIBITION HOURS

Wednesday July 10th
13:00 to 20:00 hrs

Thursday July 11th
13:00 to 20:00 hrs

Friday July 12th
13:00 to 20:00 hrs

DISSASSEMBLY

Friday July 12th
20:30 to 22:00 hrs

Saturday July 13th
08:00 to 22:00 hrs



MEXICAN EXHIBITORS

Industria Nacional de Autopartes - INA

Blvd. Adolfo Ruiz Cortines N° 3720
Jardines del Pedregal , Álvaro Obregón, CP. 01900, CDMX
Tel. +52 (55) 5682 5862

operacionesexpo@ina.com.mx

www.ina.com.mx

Viridiana Rivera, Sales Coordinator

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

ventasexpoina@ina.com.mx

www.ina.com.mx

Laura Moreno, Operations Manager

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

operacionesexpo@ina.com.mx

www.ina.com.mx

INTERNATIONAL EXHIBITORS

Messe Frankfurt, Inc.

3200 Windy Hill Road, Suite 500
Atlanta, GA 30339
Tel: 770-984-8016

pamsales@USA.MesseFrankfurt.com

www.INAPAAACEAutomechanika.com

Jeffery Johnson, Sales Manager USA & Intl

Tel: +1 678 404 1438

johnsonjc@usa.messefrankfurt.com

EXHIBITOR BADGES AND DIRECTORY LISTING

Each exhibitor is entitled to **3** badges free of charge for every 9 m² of rented space. Their badges will be available at the registration area during assembly days. Any badge request after the deadline date will incur a charge of \$200.00 pesos plus 16% VAT per piece.

- Additional badges for exhibitors: \$650.00 + VAT
- Badge requested after deadline date (July 9th): \$200.00 + VAT
- Badge reprint: \$200.00 + VAT

Always remember that your badge is **UNIQUE AND UNTRANSFERABLE**. The replacement of a lost or forgotten badge will incur a fee upon request. Temporary personnel present during assembly and disassembly days such as carpenters, electricians, decorators, drivers, administrative personnel, etc., will not require a badge during this period. They will be provided with a temporary sticker valid during assembly hours. Once the exhibition has started, no one will be allowed to enter without a badge.

No one under the age of 18 will be allowed to enter at any time.

Badge and exhibitor directory registration can be completed online. Click here to go to the Exhibitor registration page. Update your information by **May 31st** to ensure your inclusion in the directory.

EQUIPPED BOOTH



8

Each 9 m2 equipped booth rented as a package, will include standard structure (dividing bulkheads), parapet with company name, carpet (in institutional color), a table with two chairs, exhibitor's manual, a 110 V double polarized electrical contact, fluorescent lamp and two badges for booth staff.

[VIEW PHOTO](#)

CLEANING & SANITIZING

The Organizing Committee will provide the cleaning and sanitization of corridors and common areas. If you need the daily cleaning service inside your booth, please refer to the service requests of Centro Citibanamex.

ELECTRICITY

Only the booths rented under the package rate will be equipped with a 110 V double polarized electrical outlet and a fluorescent lamp for every 9m². If you need to order additional contacts or lighting, please use the Centro Citibanamex request for additional electricity.

LODGING

INA PAACE Automechanika Mexico has negotiated special rates with several hotels in Mexico City. Take into account that the host hotels will have a free transportation service from the hotels to the venue during the days of the exhibition. Make your reservations in advance to get special rates!

GCI

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

E-mail: reservaciones@gci-mexico.com

Phone: +52 8120106299

Please refer to the Centro Banamex internet request form included in this manual for details and prices.

OFFICIAL SERVICE PROVIDER

For additional furniture requirements, accesories, shelves, signage, graphics, AV equipment, etc, please refer to the corresponding request forms and send it to:

Eliud Herrera

eliudh@ormex.com

+ 52 (81)8369 6961 ext 103

PARKING

TIME	FRACTION	RATE
Up to 30 minutes	From 0 to 30 minutes	Free
Up to 2 hours	From 31 to 120 minutes	\$ 80.00
Up to 4 hours	From 121 to 240 minutes	\$ 160.00
Maximum 6 hours	From 241 to 360 minutes.	\$ 240.00
Up to 24 hours	From 241 to 24 hours	\$ 240.00
EXHIBITOR AND PLATFORMS		
Exhibitor pass per day	Up to 24 hours	\$ 120.00
Cars and vehicles smaller than a box truck	Maximum 45 minutes	\$ 200.00
Box truck or larger	Maximum 2 hours	\$ 260.00
Overnight stay on the platform		\$ 420.00

PRICES EXPRESSED IN PESOS, VAT INCLUDED

For billing purposes, you can request it at the module located in the additional services office or alternatively online through the following link:

<https://centrocitibanamex.com/facturacion/>

phone: 55-5268 2000 Ext. 5864



Security service provided by the organizing committee will protect the general areas and access starting on Saturday, July 6th at 2:00 p.m. in 24 hour shifts. The organizing committee will conclude the security device on Saturday, July 13th at 6:00 p.m. If you require additional security for your booth, please [fill out and send your request to our official supplier SYHME SEGURIDAD](#). It is very important to consider and follow the indications of this manual.

Take precautions on site to take care of your valuables items, such as personal computers, cell phones, briefcases, etc. because these objects are very susceptible to being stolen.

CARRIER AND FLOOR MANEUVERS

Our official carrier is **Millenium Cargo**. For more information or shipment of goods, please review the documents on [page 34](#). **Please, do not make shipments in the name of the venue or the organizing committee; they will not receive any shipments on site.**

With the aim of speeding up assembly and disassembly activities, as well as avoiding situations that put the safety of people and their belongings at risk, maneuvers on the floor that require the use of hydraulic skids and forklifts will be carried out exclusively by the company Millenium Cargo. . If you require this service, please request it in advance through the corresponding formats.

TRAVEL

Airport Transportation: upon arrival you can purchase prepaid tickets for the taxi service at the Authorized Taxi booth located in the baggage claim area. It is recommended that all travelers arriving at the Mexico City airport only use this authorized taxi service and take care to secure the doors of the vehicle once you board it.



FOOD AND DRINKS

Centro Citibanamex

Additional Services

Phone (55) 5268 2054
(800) 202 2050

adicionales-CCB@ocesa.mx

ADDITIONAL VENUE SERVICES, CITIBANAMEX

Telephone, internet, water and drainage, stand cleaning, compressed air, hanging, Security and electricity.

Additional services

Phone (55) 5268 2054
(800) 202 2050

adicionales-CCB@ocesa.mx

OFFICIAL SUPPLIER OF CONSTRUCTION AND DECORATION

Eliud Herrera

Phone (81) 8000-2222 Ext 103

eliudh@ormex.com

INTERPRETERS & HOSTESSES - SEGROVE EVENTS

Griselda de los Reyes

Phone +52 (55) 5453 9968

grisdelosreyes@gmail.com

LODGING

GCI

Reservaciones:

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

Phone + 52 8120106299

reservaciones@gci-mexico.com

BADGE READERS

ACOB

Verónica Osorno

Phone +52 (55) 1078-5593

veronica_osorno@acob.com.mx

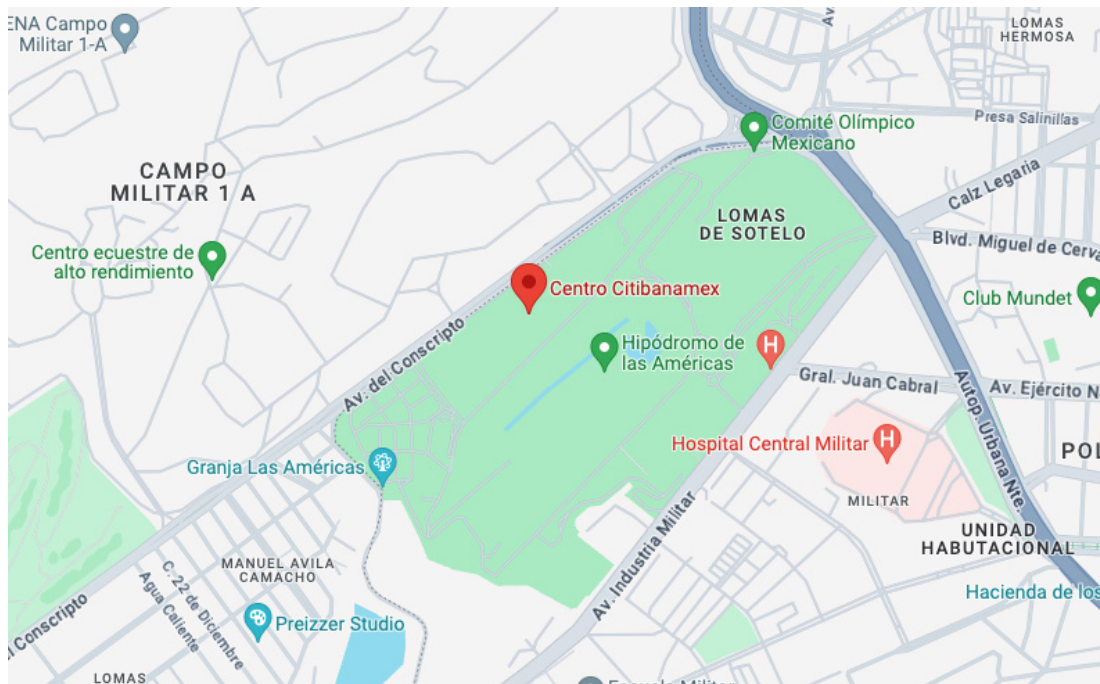
CUSTOMS AGENT/ FREIGHT TRANSPORT MILLENIUM CARGO

Jorge Vizcarra/Jorge Salinas

jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx

mariosalinas@milleniumcargo.com.mx

Phone +52 (55) 5362 7899



Av. Conscripto No. 311, Col. Lomas de Sotelo, C.P. 11200, Ciudad de México

GUIDELINES FOR BOOTH CONSTRUCTION - HEIGHT LIMITS



The following rules and guidelines are of general compliance for all exhibitors at INA PAACE Automechanika Mexico City. The purpose of these guidelines is to provide the exhibitor with all the information necessary to design and build their booths, as well as to plan their booth configuration and content.

IMPORTANT: All exhibitors who do NOT use the booth package, must send a copy of their design for approval by the organizing committee, using the Booth Approval Form. Companies that do not have the respective approval will not be allowed to set up their booths.

- The exhibition area is configured in units of 9sqm (minimum exhibition area), except when space prevents it.
- Spaces with only one open side are defined as drawers.
- Spaces with two open sides are defined as corners.
- Spaces with three open sides are defined as headers.
- Spaces open on all four sides are defined as islands (minimum 36 sqm).





SPACES	HEIGHT LIMITS
Spaces of up to 9 sqm may be built at a maximum height	4 mts
Spaces from 10 sqm up to 35 sqm may be built at a height	5 mts
Spaces of 36 sqm and larger may be built up to a height limit of	6 mts

USE OF SPACE AND CONSTRUCTION OF DOUBLE STOREY

It is possible to build or place elements at the allowed height over the entire rented area. Please note that all booth designs require the approval of the Organizing Committee. A minimum area of 36 sqm is required to build double storey booths. Double-storey designs that do not comply with this minimum surface and the corresponding RCD, will not be approved.

* **NOTICE:** For designs with Double Storey, a letter of structural responsibility issued by a Responsible Construction Director (RCD) containing the following requirements must be provided:

- Signature of the Responsible Construction Director
- Current license of the Director Responsible Director accredited in Mexico City
- To be registered in the Construction Registry of Mexico City

The hanging of decorative elements or canvases will not be allowed on surfaces smaller than 36 sqm due to regulations of the venue, it is not possible to hang decorative elements or canvases at a height greater than 6 mts.

SPACES	POSSIBLE CONFIGURATIONS	HEIGHT LIMIT	DOUBLE STOREY	PENDANT
Up 9sqm	Line/Corner	4 mts	NO	NO
From 18sqm to 35sqm	Line/Corner	5 mts	NO	NO
36sqm or more	Free	6 mts	YES	YES*

**** INCLUDES THE HANGING ELEMENT**

BOOTH APPROVAL FORM

Required for all exhibitors bringing or building their own booth.

Complete this form and email it to:

operacionesexpo@ina.com.mx

Deadline: May 31st, 2024

All booths must comply with the guidelines described in this manual. **All exhibitors not using the Booth Package must submit their booth design to the Organizing Committee for approval. Companies that do not have their booth design approved, will not be allowed to set up. Please complete this form and attach a drawing or diagram of your booth design.**

By official regulation, during assembly and disassembly days, all personnel on the exhibition floor must wear safety helmets.



Contact person: _____

Exhibitor name: _____

Phone: _____

E-mail: _____

Dimensions (width x depth x height): _____

Structure information:

Please include: height, width, length of all structures, weights and characteristics of towers, graphics, trusses, etc. and a diagram or drawing of the booth design. Design approval cannot be granted without this information. USE ONL

FOR INTERNAL USE ONLY

Booth approved by the organizing committee: YES___ NO___

Comments: _____

Please note that verbal approvals will not be granted. All approvals must be in writing. This form will facilitate your access to the assembly. The physical booth design may not differ from the approved design.

Operations Manager's signature: _____ Date: _____

DEADLINE: May 31st, 2024

E-mail: operacionesexpo@ina.com.mx

BOOTH EQUIPMENT FORM



Required for all exhibitors using the Booth Package.

The Booth Package includes the items listed below. Please indicate which ones you will NOT be using:

- Rigid dividing bulkhead
- Carpet (show color)
- 1 Table (1.2 mts)
- 2 Chairs
- 1 Rubbish bin
- Electrical Outlet
- Fluorescent lamp
- Parapet (indicate company name as required on the parapet label):

Comments: _____

INFORMATION OF THE EXHIBITING COMPANY

Contact person: _____

Exhibitor name: _____

Phone: _____

E-mail: _____

Dimensions (width x depth x height): _____

Operations Manager's signature: _____ Date: _____

DEADLINE: May 31st, 2024
E-mail: operacionesexpo@ina.com.mx

ADVERTISING AND SPONSORSHIP OPPORTUNITIES

[DOWNLOAD](#)



TERMS AND CONDITIONS



The Event will be conducted under the direction of PAACE Automechanika Mexico, LLC, 3200 Parkwood Circle, Suite 500 West, Atlanta, Georgia; designated as “Management” in this document. An “Exhibitor” is an applicant that has been accepted for participation in the Event by Management. Acceptance of an Exhibitor shall be in written confirmation. The issuance of a Booth confirmation notice, in response to a submitted Exhibitor Contract, shall conclude the contact of participation between Management and the Exhibitor. The Exhibitor and Management acknowledge these Event Terms and Conditions as the elements of the contract of participation. Violations of any of the Event Terms and Conditions of the contract shall entitle Management to exclude an Exhibitor from the Event and seek remedies for damages caused by such violations. The Exhibitor must comply with the Event Terms and Conditions relating to the officially designated show contractors.

PAYMENT CONDITIONS

Any dispute by Exhibitor with any exhibition event services provided by Management or any affiliate, or the amount charged for the same shall be reported to Management in writing within 15 days from the date of invoice relating to same, time being of the essence (but such dispute shall not affect Exhibitors obligation to make payment within 15 days as set forth below). Failure to report any such dispute within such time shall constitute a waiver of any claim by Exhibitor with respect to such dispute. Whether sums are due under contract or open account, it is understood that all invoices are due upon receipt and are considered delinquent if not paid within 15 days from the date of invoice or the date as indicated on the invoice. Should timely payments not be made as stated, Exhibitor agrees to pay all collection agency fees and expenses, and other costs of collection, including reasonable attorney fees and court costs which may be incurred by Management or any affiliate in pursuing and collecting payment. The liability of Exhibitor shall be joint and several with Third Parties. The party executing this agreement on behalf of Exhibitor acknowledges that it has the authority to do so and that by its execution it has caused Exhibitor and Third Parties to be jointly and severally bound by the terms hereof. Exhibitor represents that Third Parties will immediately be notified of the terms hereof. Notwithstanding to whom bills are rendered, Exhibitor and Third Parties shall remain jointly and severally obligated to pay to Management the amount of any bills rendered by Management within the time specified and until payment in full is received by Management. Payment by Exhibitor to Third Parties or by Third Parties to Exhibitor shall not constitute payment to Management.



The Exhibitor contracts to use the booth for the duration of the Event in conformity with Management's guidelines. Management has the right to relocate a booth at its discretion. The Exhibitor and its representatives shall conduct themselves in a businesslike manner. In cases of disruptive and unprofessional behavior, exhibitor has the right to ask disruptive individuals to leave its booth. Show management reserves the right to revoke trade show participation privileges from such individuals. Exhibits may not obstruct overall view or hide the exhibits of others. Unusual or specially built booths must have Management approval. Management reserves the right to restrict or remove exhibits that are distracting or distract from the character of the Event. Booths must be set up prior to the opening of the Event. Management has the right to re-allocate a booth at its discretion if the Exhibitor has not appeared or begun to set up the booth 3 hours prior to the opening of the Event. The Exhibitor will assume the cost of any additional services/equipment required for their respective exhibit space. Exhibitor shall not assign, sublet, share or apportion the whole or any part of the space allotted, or have representatives, products, equipment, signs or printed materials from other than its own firm contracted in the assigned exhibit space without the prior written consent of Show Management.

BOOTH PACKAGE RATE

Includes booth construction, company signage, carpet (show color), table, (2) chairs, 1 electrical outlet, lighting, exhibitor manual, booth staff badges (3).

EXHIBITOR'S RESPONSIBILITY

It will be the responsibility of the company who contracts the space to maintain personnel in the booth at all times during the show hours. Any Exhibitor who starts to pack or dismantle their booth prior to the show closing will be charged a fee of \$1,000 and may forfeit any seniority to future shows.

EVENT SCHEDULE

The duration of the event, set-up times and hours of operation shall be published in the Exhibitor Manual. Construction and dismantling hours must be adhered to unless written approval is received from Management.

All retail sales activities must have written approval by Management; royalties or commissions resulting from sales activity must conform with the Event Terms and Conditions.

PHOTOGRAPHY

Management has permission to use the likeness of any person and/or products exhibited in photographs and in any and all other media, whether now known or hereafter existing. The exhibitor waives the right to inspect or approve the finished product, including written or electronic copy. Additionally, all rights to royalty. The use of unmanned drones, even if they are intended for photo or video, is strictly prohibited with based on the Official Mexican Standard NOM-107-SCT3-2016

ADVERTISING AND PUBLICITY

All exhibitor promotional material and goods are limited to the designated display area. Exhibitors may not carry out publicity activities outside the boundary of the booth or in front of the Event without written permission from Management. Acoustic presentations are permitted only if they are arranged in a way that other Exhibitors are not disturbed by them and visitors are not disturbed or hampered by them. Management reserves the right to cease any publicity/presentations that have not been approved and do not meet the standards of the Event. In the case of raffles, the Exhibitor will be responsible for obtaining the respective permission from the Ministry of the Interior to carry them out. The exhibitor excludes the Event Organizer and the venue from all liability.

MEDIA & PRESS

Any activities conducted by the media whether arranged by Exhibitor or separately shall be conducted through the Management Press Office.

LIABILITY

PAACE Automechanika Mexico LLC, Messe Frankfurt, Inc., Automotive Parts Remanufacturers Association, Motor & Equipment Manufacturers Association, and Specialty Equipment Market Association cannot and do not assume any responsibility or liability for the actions, information, products and services offered by exhibiting companies. Exhibitors and visitors acknowledge that all negotiations held among them are private in nature and independent of their contractual relationship, if any, with PAACE Automechanika Mexico and the other aforesaid entities." Show Management cannot and will not assume any responsibility or liability for the actions, information, products and services offered by exhibiting companies. Exhibitors and visitors acknowledge that all negotiations held among them are private in nature and independent of their relationship with Messe Frankfurt, its partners and sponsors in the organization of PAACE Automechanika Mexico City

In the event of fire, disaster, terrorism, threat of terrorism, civil disturbance, government or travel advisories, lockdowns, shutdowns, or other restrictions, hazardous weather, act of God, infectious disease, strike, war, acts of war, venue unavailability, or any other unforeseen occurrence that, in the sole opinion and discretion of PAACE Automechanika Mexico LLC renders the fulfillment of this contract commercially unreasonable, including commercially unreasonable financial impact to Management, PAACE Automechanika Mexico LLC will have the following options exercisable in its sole discretion upon notice to the Exhibitor (“PAACE Automechanika Mexico LLC Notice of Election of Option”): (1) postpone the show to a future date(s) in which case the Exhibitor’s contract will be automatically amended to be applicable to those dates, including use of assigned space under the contract’s rules, regulations, terms, and conditions, without any right of cancellation or refund by or to the exhibitor; (2) cancel the currently scheduled show, but hold a future edition of the show at a later time in which case the Exhibitor’s contract will be automatically amended to be applicable to the next future edition of the show on that show edition’s show dates including use of assigned space under the contract’s same rules, regulations, terms, and conditions without any right of cancellation or refund by or to the exhibitor; or (3) cancel the currently scheduled show, and not hold a future edition of the show. If Management elects option 3. Exhibitor’s contract will be automatically cancelled as of the date of the PAACE Automechanika Mexico LLC Notice of Election of Option and Management, as its sole obligation to Exhibitor and the Exhibitor’s sole remedy, shall within thirty days of the date of the PAACE Automechanika Mexico LLC Notice of Election of Option refund to Exhibitor the money paid by Exhibitor as exhibit booth rental only, less a proportionate share of all expenses incurred by Management as related to the exhibits, including, but not limited to: facility rental fees, packaged utility fees, and general contractor services (if applicable). For the avoidance of doubt, if Exhibitor’s share of such expenses exceeds the money paid by Exhibitor as booth rental, Exhibitor will not be obligated to pay that difference to Management. In the unlikely event a show must be closed for force majeure during the actual event dates, Management will prorate an amount of exhibit booth rental fee based on the duration of the show. Those funds will be transferred to the next edition of the show in accordance with item 2 above if Management intends to hold a next edition or refunded to Exhibitor less prorated expenses in accordance with item 3 above if Management elects not to hold a future edition of the show. Except for the aforesaid rights and remedies, Exhibitor shall have no other claims or rights to damages against Management arising out of a force majeure event, including, but not limited to, claims and damages for additional, unplanned or other expenses of the Exhibitor, Exhibitor waives all such claims. The information contained in Management’s marketing materials is preliminary and is subject to change.

SECURITY AND LIABILITY

All local, state and federal laws shall be observed during the Event in the exhibition area. The Exhibitor shall observe all safety regulations of the facility, directives by security personnel and Management personnel. The Exhibitor shall be liable for all damage to persons or property, economic losses which have been caused by booth construction, booth equipment, exhibits and any employees acting on its behalf. The Exhibitor shall obtain all required permits prior to the commencement of the Event and have them available for inspection by Management. Management will provide Security during the construction of and dismantling times as well as throughout the duration of the Event, but will not be liable for the loss or damage of any exhibitor property. No one under the age of 18 will be permitted on the show floor at any time.

The Exhibitor is responsible to provide sufficient insurance protection. It is the Exhibitor's responsibility to insure their products against damage or loss with the company of their choice. Likewise, he must contract civil liability policies to protect people and property of third parties.

PREVENTION

The Exhibitor shall not use any flammable decorations or coverings for display purpose. All fabrics or other material used for decoration purposes shall be flameproof. The Exhibitor shall comply with all applicable fire regulations.

BOOTH DISMANTLE

The exhibition area is to be returned by the Exhibitor in the same condition as it was handed over. In the case of any damage to the exhibition area or the halls (structure, floor, cables, ducts, etc.), it shall be repaired at the Exhibitor's expense. If the clearance of the booth has not been undertaken in good time, Management may have it cleared and the goods put in storage at the expense of the Exhibitor. Management shall assume no liability for exhibits left behind.

COMMERCIAL TRADEMARK AND OTHER COMMERCIAL RIGHTS

Management expects exhibitors to honor commercial trademarks and other commercial rights. In case of documented trademark or other commercial right infringements, Management reserves the right to exclude an exhibitor from the current and future events. This stipulation does not create an obligation for Management to take such action. Management does not accept any liability for commercial rights infringements that may be committed by an exhibitor.

Any amendments to this contract shall only be accepted in writing and must be approved in writing by Management.

ETHICS CLAUSE

The list of suppliers included in this manual is solely for the purpose of making it easier for our exhibitors to request additional services when required. The service contract will be between the exhibitor and the service provider and not **INA PAACE Automechanika**, excluding it from any responsibility. Any anomalous situation that goes against the letter or the content of this clause, must be reported to: operacionesexpo@ina.com.mx

**VENUE -
CENTRO CITIBANAMEX**

FOOD & BEVERAGES FORM



DOWNLOAD

FAST FOOD COUPONS FORM

DOWNLOAD

INTERNET REQUEST (IT SERVICES)

DOWNLOAD

ELECTRICITY ORDER FORM

DOWNLOAD

HANGING OF BANNERS AND PROMOTIONAL

DOWNLOAD

BOOTH CLEANING ORDER FORM

DOWNLOAD

AIR, WATER & DRAIN SERVICES ORDER FORM

DOWNLOAD

ADDITIONAL SERVICES

REQUEST FOR SHELL SCHEME FASCIA NAME



[DOWNLOAD](#)

CARPET AND PADDING REQUEST

[DOWNLOAD](#)

REQUEST FOR BOOTH MODIFICATION

[DOWNLOAD](#)

FURNITURE RENTAL

[DOWNLOAD](#)

ESPECIAL DESIGNS

[DOWNLOAD](#)

AUDIOVISUAL EQUIPMENT RENTALS

[DOWNLOAD](#)

HOSTESSES AND INTERPRETERS REQUEST FORM



DOWNLOAD

BADGE SCANNER REQUEST FORM

DOWNLOAD

ACCOMMODATION REQUEST

°<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

E-mail: reservaciones@gci-mexico.com

Phone: 8120106299

SECURITY REQUEST FORM

DOWNLOAD

**OFFICIAL CARRIER -
MILLENNIUM CARGO**



[DOWNLOAD](#)

DRAYAGE AND ADDITIONAL SERVICES

[DOWNLOAD](#)

Below is the maximum number of personnel inside the booth according with the sqm.

SQM	BADGES	SQM	BADGES	SQM	BADGES
9	3	54	18	108	36
18	6	72	24	162	54
24	8	81	27	216	72
36	12	90	30		

INNOVATION FOR MOBILITY

[DOWNLOAD](#)