

Espacio de exposición

20-22 octubre, 2010, Winnipeg, Manitoba, Canada



Información de la empresa

Nombre de la empresa: _____

Nombre del representante de la empresa: _____

Segundo expositor participante: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Provincia/Estado: _____ Código Postal: _____

País: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Descripción de productos / servicios ofrecidos: _____

Detalles sobre el espacio de exposición

Especificaciones para quioscos

- Espacio de 305 cm x 305 cm
- Telón de fondo de 243 cm de altura (azul)
- Cortina lateral de 91 cm de alto (azul)
- Una (1) mesa (183 cm x 46 cm de superficie)
- Dos (2) sillas
- Se incluye una conexión eléctrica (15 amp)

Ingreso (Entrada)

Miércoles 20 de octubre, 2010:
12:00 pm a 5:00 pm
Jueves 21 de octubre, 2010:
7:00 am a 8:00 am*

Egreso (Salida)

Viernes 22 de octubre, 2010:
5:00 pm a 7:00 pm

Extras incluidos

- Publicación del perfil de la empresa en el catálogo de los participantes y en línea
- Posibilidad de recibir solicitudes de reuniones de parte de los participantes
- Participación de dos personas, incluyendo sesiones plenarias, cóctel de bienvenida, dos (2) desayunos para conocerse y establecer contactos, dos (2) almuerzos de negocios, cena de gala, noche de clausura "Dine Around: una experiencia gastronómica excepcional en Winnipeg", transporte local hacia y desde los eventos de Centrallia (recogida y regreso solamente en hoteles asociados oficialmente a Centrallia; no se incluye transporte de aeropuerto)

***PARA ESTE TIEMPO, TODOS LOS QUIOSCOS DEBERÁN ESTAR ARREGLADOS Y LISTOS PARA LOS DELEGADOS**

Contratista para exposiciones: Estamos usando los servicios de Central Display Ltd. para nuestra exposición. Usted tiene que contactarse con ellos si necesita más mesas o sillas o si desea material para exhibir o si desea guardar material en el sitio antes de la exposición. Todos los expositores deberán recibir electrónicamente un formulario de pedido de alquiler de exposición y un formulario de pedido de acarreo. Incentivamos a todos los expositores del congreso a utilizar los servicios de acarreo (guardar y manejar el material antes de la exposición) de Central Display, dado que no hay depósito disponible dentro del Winnipeg Convention Centre. Para mayor información, póngase en contacto con Central Display: **Central Display Ltd., Unit 7-850 Marion Street, Winnipeg, Manitoba, Canada, R2J 0K4, Teléfono (204) 237-3367, Fax (204) 235-1063, Correo electrónico central@centraldisplay.ca**

Electricidad adicional: Los expositores deberán hacer llegar sus pedidos de electricidad a **Mary Fehr – Event Services, Winnipeg Convention Centre, 375 York Avenue, Winnipeg, Manitoba, Canada, R3C 3J3, Teléfono (204) 957-4538, Fax (204) 957-4576**

Costo

\$2,995 CAD (más 5% IVA)

Información de pago

Factura o Visa Mastercard Número de tarjeta: _____

Nombre (en la tarjeta): _____ Fecha de vencimiento: _____

Firma autorizada: _____ Fecha: _____

Al firmar el presente contrato nosotros aceptamos todas las condiciones tal como se listan en el reverso de la página. El alquiler es únicamente para un solo expositor y no podrá ser transferido ni subarrendado. Nosotros proporcionaremos prueba de seguro dos (2) semanas antes del evento. Entendemos que los lugares de exposición se asignan por orden de solicitud y que puede haber ajustes para lograr el máximo uso del espacio del salón.

Enviar por fax al número (204) 254-4162 o escribir a Centrallia 2010, Agence nationale et internationale du Manitoba, 3rd floor, 219 Provencher Boulevard, Winnipeg, Manitoba, Canada, R2H 0G4 o escanear y enviar por correo electrónico a info@centrallia.com

Términos y Condiciones de Centrallia 2010

1. Los expositores deberán adherir a todas las normas y reglamentaciones establecidas por la Agence nationale et internationale du Manitoba (en adelante la Administración).
2. La Administración se reserva el derecho de rechazar o prohibir exposiciones, o a aquellos expositores que, a criterio de la administración, no cumplen con los objetivos de Centrallia, o reubicar a los expositores si, en la opinión de la Administración, dicha reubicación es necesaria para mantener la calidad, flujo de tráfico, carácter o buen orden de la exposición. El expositor acepta ceñirse a todas las reglas que adopte la Administración, y acepta que la Administración tendrá la decisión final en lo que respecta a adoptar cualquier norma o reglamentación que considere necesaria antes, durante y después de la exposición.
3. El espacio de exhibición no puede ser transferido o subarrendado sin permiso por escrito de la Administración.
4. El material de exposición deberá ubicarse en su totalidad dentro del espacio de exhibición. Actividades de venta, demostraciones y distribución de cualquier material impreso, souvenirs o de otro material deberán estar confinadas al quiosco del expositor.
5. El espacio de exhibición se debe haber pagado en su totalidad al momento de la reservación del quiosco.
6. No se permite a los expositores vender comidas ni bebidas dentro del espacio de exhibición.
7. El expositor no deberá comportarse, ni operar ningún equipo, a un nivel de sonido que, a discreción de la Administración, se determine perjudicial para el bienestar de la exposición o de otros expositores.
8. El expositor acepta que no se puede dismantelar la exposición ni sacar los objetos expuestos durante el tiempo que dure la exposición, y que esta debe permanecer intacta hasta la clausura el último día. El expositor también acepta sacar su exposición, equipo y aparatos del edificio de la exposición al terminar el período de egreso o, en caso de no hacerlo, acepta pagar todos los costos adicionales en que se pueda incurrir.
9. El expositor acepta cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables, incluyendo la Ley de Información Personal y de Documentos Electrónicos (en Canadá, "Leyes de privacidad") y particularmente, con respecto a cualquier información personal acerca de una persona identificable, que se haya obtenido, usado o divulgado durante o en conexión con la exposición.
10. En todo momento se debe proporcionar un nivel razonable de seguridad en el lugar de la exposición, principalmente para asegurar la seguridad pública. La propiedad del expositor se debe exponer a su propio riesgo y la Administración no asume ninguna responsabilidad por pérdida o daño de la misma. El expositor deberá asumir plena responsabilidad por pérdida o daño de su propiedad debido a robo, incendio, inundación o cualquier otra causa fuera del control de la Administración.
11. El expositor acepta indemnizar y eximir de responsabilidad a la Administración y a cualquiera de sus agentes, asociados, empleados o patrocinadores por cualquier daño, responsabilidad, reclamación, costo o gasto (incluyendo honorarios legales) de cualquier tipo que puedan surgir de cualquier lesión o daños o perjuicios a dicho expositor, sus agentes, empleados o invitados, o a otros expositores o a su propiedad, y/o de cualquier incumplimiento por parte de dicho expositor, sus agentes o empleados de cualquier ley de privacidad aplicable. Los expositores deberán responsabilizarse de cualquier daño al edificio o muebles y elementos de la instalación en su interior o en las vías de acceso y entradas al mismo, en virtud de los términos del presente acuerdo.
12. En caso de destrucción del edificio causada por incendio o por los elementos o si ocurriera cualquier otra circunstancia de cualquier naturaleza que pudiera imposibilitar a la Administración para permitir que los expositores ocupen el local o si la exposición se cancelara, el expositor deberá pagar por el espacio solamente por el período en que el espacio fue o habría sido utilizado, y la Administración no asumirá ninguna responsabilidad por cualquier reclamación o daño que pudiera surgir a consecuencia de ello.
13. Las exposiciones deberán cumplir con las reglamentaciones de incendios. Todo el material a exponerse deberá ser incombustible.
14. Se prohíbe la venta de artículos a menos que los artículos lleven la etiqueta de un laboratorio de pruebas reconocido, como C.S.A., C.G.A., o U.L. de C. o hayan sido localmente aprobados por el Ministerio competente y deben cumplir con todas las leyes de derecho de autor y marcas de fabricación que apliquen. En Manitoba, póngase en contacto con el Ministerio del trabajo o con la Asociación Canadiense de Normas en el (204) 632-6633.
15. La Administración se reserva el derecho de asignar todos los servicios de la exposición y pondrá toda la información a disposición de los expositores. Se pueden alquilar artículos tales como alfombras, muebles, etc., a abastecedores de exposición. EL PRESENTE CONTRATO NO CUBRE DICHOS ARTÍCULOS.
16. El presente contrato se puede anular a discreción de cada parte. Sin embargo, no se otorgará ningún reembolso después del 30 de septiembre de 2010.