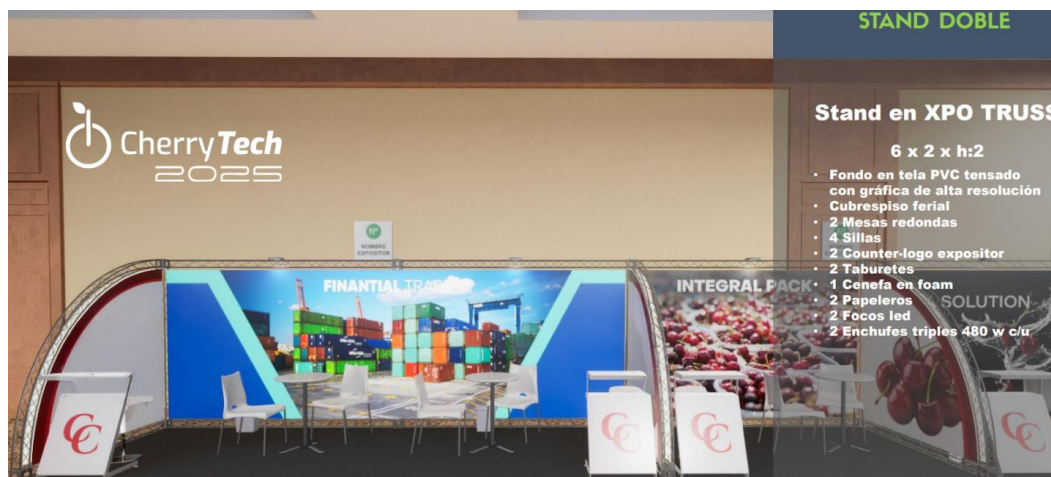




Manual del Expositor /Auspiciador
CherryTech Convention 2025

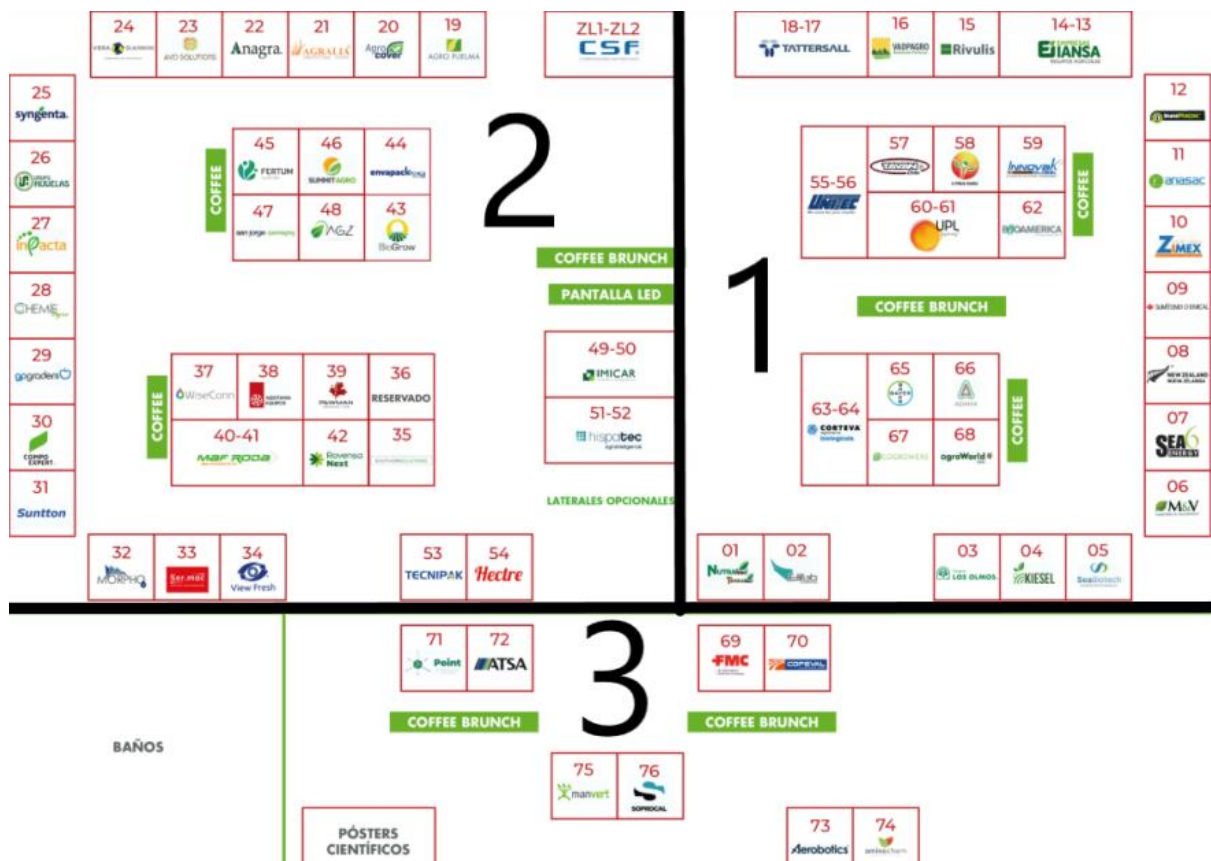
Protocolo de Montaje

Como especificado en su Acuerdo Comercial, la contratación de su stand incluye la estructura, el diseño y el mobiliario



En esta ocasión se parcelaron los tiempos de acceso para evitar aglomeraciones, agradeceríamos respetar los siguientes horarios de montaje:

- El **Lunes 16 de Junio de 2025 de 9:00 a 11:00 horas** para los stands del sector 1
- El **Lunes 16 de Junio de 2025 de 11:00 a 14:00 horas** para los stand del sector 2
- El **Lunes 16 de Junio de 2025 de 14:00 a 17:00 horas** para los stand del sector 3



Las empresas exhibidoras que desean participar con un proyecto especial (“Montaje Especial”) deben enviar su maqueta (“Render”) para aprobación antes del 23 de Mayo al correo rcastro@yc.cl

El ingreso es por el acceso al “Patio de Proveedores” del casino “Monticello”. Su dirección es; **KM 57 Panamericana sur, San Francisco de Mostazal, Chile.**



Si bien el arriendo de su stand considera la impresión, e instalación de sus gráficas traseras y del mostrador, se otorga esta instancia para que pueda revisar su stand o llevar mobiliario y maquinaria extra **(lo cual debe ser previamente aprobado por la organización)**.

Para ingresar, debe enviar un listado con las personas que irán a montar o a preparar el stand el día previo al evento. El listado debe contener **nombre y rut de cada persona y patente del vehículo a ingresar**.

El listado del personal que irá a revisar o llevará mobiliario al stand debe ser enviado a:

- itorres@yentzengroup.com

La fecha límite para el envío del listado es el **Jueves 12 Junio del 2025**.

El mismo día del evento **(17 de Junio)** a partir de las 07.00 horas, solo podrán ingresar folletería, regalos y material de menor tamaño por el acceso principal al Casino Monticello.

En el caso que se desee visualizar el montaje de su stand el día previo al evento, es necesario que incluya los datos de la persona que hará ingreso, así no habrá problemas al momento de entrar al establecimiento con la guardia de turno.

Entrada de Folletería y material de menor tamaño:

Todo material de menor tamaño (folletería, regalos, etc) que pueda ser cargado por el expositor sin problemas, puede ser ingresado por la entrada principal del Casino Monticello. (Máximo 3 cajas)

En caso que necesite hacer ingreso el día previo al evento **16 de Junio** para visualizar y/o dejar cosas en su stand, es necesario que haga envío **antes del 12 de Junio** un listado con el nombre y rut de la persona que hará ingreso, así se podrá evitar cualquier tipo de retraso al momento de ingresar al establecimiento.

Entrada mobiliario y material de mayor tamaño: En caso de ingresar material de mayor tamaño (mobiliario, máquinas previamente aprobadas, modulación, etc.) estas deben hacer ingreso por el ascensor de carga ubicado en patio de proveedores. Deben **imperativamente** realizar el ingreso el día **Lunes 16 de Junio a partir en el horario que le corresponda.**

El espacio utilizable del montacargas es de **1,50mt X 1,50mt X 2,00 mt** y el peso máximo soportado es de **1,000 kilos.**

En el caso de que sea autorizado por la organización del evento (previa autorización del recinto) a ingresar por el **acceso principal del casino**, debido a que el mobiliario y/o maquinaria a montar no ingresa por el montacargas, Usted **debe coordinar** con la organización del evento **el horario y el día que se le autoriza el ingreso** para montar. **Sin autorización previa no podrá ingresar** y debe acreditar su entrada de igual manera en el acceso **“patio de proveedores”**.

Al ser el casino Monticello un lugar que trabaja con protocolos estrictos de seguridad, queda a disposición del casino otorgar el horario de ingreso y de salida del equipo de montaje externo.

Enviar **antes del Jueves 12 de Junio el nombre, Rut y patente del auto** que ingresará ese día para que seguridad de Monticello pueda darles permiso de ingreso. De lo contrario su ingreso será demorado y poco expedito.

Carros y personal de apoyo:

Como organizadores **NO** contamos con carros o personal de apoyo para el traslado de equipo/mobiliario. Por favor considere este punto al momento de organizar la entrada del material. Además, es importante que considere proporcionar a su equipo elementos de seguridad para el traslado de mobiliario u objetos pesados.

Adicionales:

Si planea llevar una máquina de exposición, cafetera o mueble de gran tamaño, les informamos que estos deben pasar por aprobación previa vía correo electrónico por la organización del evento y/o Monticello.

No se permitirá el acceso al salón ni se podrá exhibir maquinaria que no haya sido aprobada previamente y que llegue el día del evento.

A modo de recordatorio, se recomienda llevar alargador “zapatilla” para distribuir la energía.

Electricidad:

Si contrató un **stand de 3X2 cuenta con 480 watts** de electricidad para el uso durante el día del evento.

Si contrató un **stand de 6x2 cuenta con 960 watts**: esto es suficiente para conectar sus laptops, celulares y pantallas de TV.

En el caso de querer conectar algo adicional, **esto debe pasar por aprobación de la organización**, ya que las conexiones sin permiso previo pueden dañar la red eléctrica del evento y este servicio tiene un costo adicional

En caso de necesitar un aumento de voltaje se debe considerar:

- El aumento de voltaje se provee por unidades de 1 KW (1, 2, 3, etc.)
- Valor por KW: 2,2 UF

Para que se pueda tener una mejor idea del consumo de un Stand, dejamos estos ejemplos de aparatos electrónicos que se usan normalmente en un Stand.

Equipo	Watt
Foco	30
Computador	22
Smart TV 50"	200
Cafetera	2000

Si necesita solicitar electricidad adicional, comunicarse al correo eventos@yentzengroup.com

Protocolo de desmontaje:

El horario de desmontaje es el **Martes 17 de Junio de 18.00 a 19:30 horas.**

El desmontaje de su stand debe realizarse el mismo día del término del evento. No se guardarán maquinarias, mobiliario y/o electrónicos.

En caso de que haya subido material por entrada de proveedores, **el retiro se realizará por la misma vía**, por lo que debe enviarse antes del **Viernes 13 de Junio el nombre, Rut y patente de auto** que ingresará para retirar el material.

En el caso de que haya ingresado mobiliario y/o maquinaria por el **acceso principal**, debe **coordinar con la organización del evento el horario de desmontaje y retiro de los materiales**. El horario y fecha entregada quedará sujeto a la autorización del casino, ya que, debido a los estrictos protocolos de seguridad que manejan, los horarios pueden sufrir modificaciones.

Horario desmontaje Stand:

La organización del evento informa que el horario para empezar a desmontar el Stand (ya sean gráficas, pantallas tv, tótems, pendones o cajas) será **a partir de las 18:00 horas**, para prevenir que la última parte del día se vea afectada negativamente por stands que estén incompletos o abandonados antes del horario de cierre establecido (18:00 Hrs. del 17 de Junio).

Su stand debe estar montado y con expositores (atendido) hasta el cierre de la jornada (18:00hrs)

El no respeto del horario establecido conlleva una multa de 5UF + IVA

Especificaciones técnicas para elaboración de diseños

La organización se encarga de la impresión e instalación de las gráficas que visten su stand. Sin embargo, el diseño tanto de la trasera como del counter del stand, debe ser enviado por el expositor cumpliendo las siguientes especificaciones técnicas:

Medidas gráficas y características

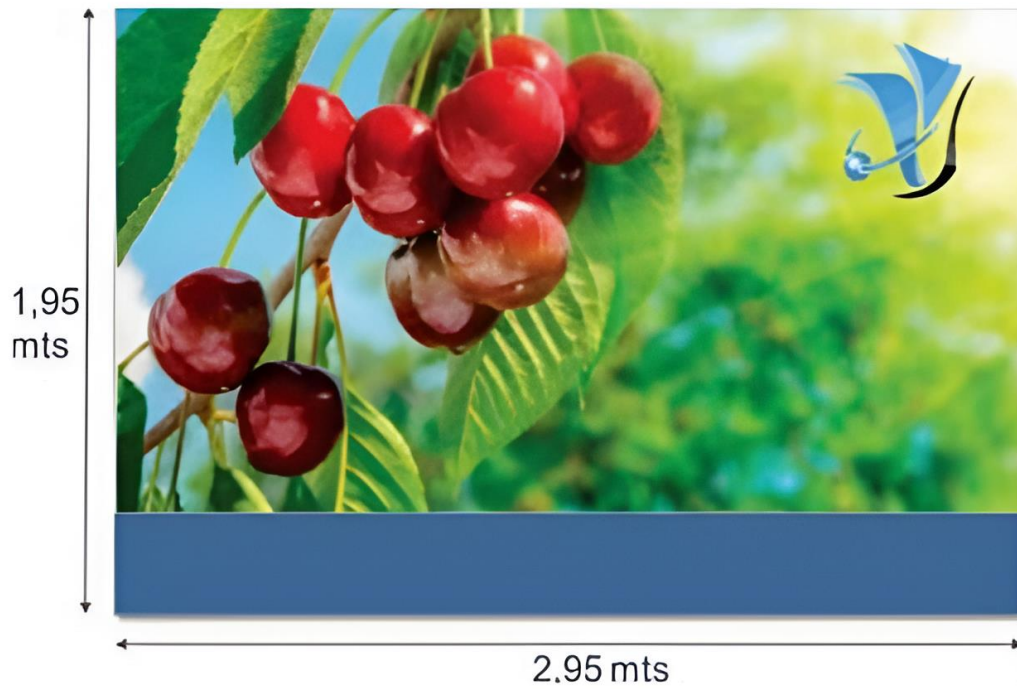
- Archivo debe venir a tamaño con una resolución gráfica de 72 dpi (En caso de estar escalados estos deben estar a 300 dpi con una escala máxima del 50%)
- Todas las imágenes deben venir incrustadas y en alta resolución (a tamaño de 72 dpi y en caso de venir escalada 300 dpi)
- Logos y textos deben venir vectorizados
- Se aceptan archivos con un peso máximo de 100MB

Tipos de archivos compatibles

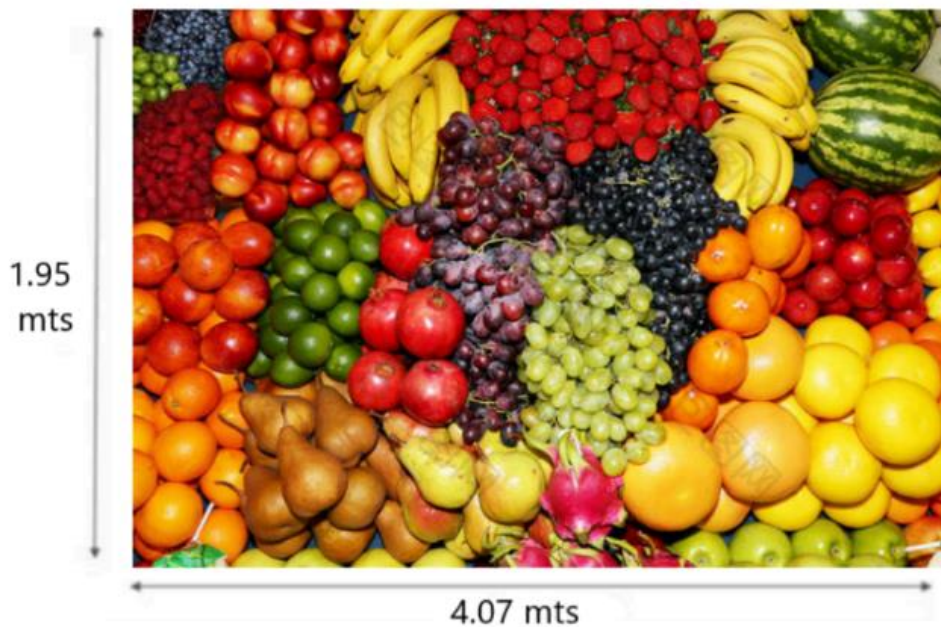
- PDF (Textos vectorizados e imágenes incrustadas)
- Illustrator (Texto vectorizados e imágenes incrustadas)
- JPG (Archivo a tamaño 72dpi – Archivo escala 300dpi) (No se deben enviar los siguientes tipos de archivos IN – TIFF – WORD – PPT)

Al momento del envío se deberá incluir imagen de referencia del archivo gráfico, esto evitará errores al momento de la impresión.

Si usted contrató el arriendo de un **stand básico de 3x2 mts**, el diseño de la gráfica trasera debe tener las siguientes medidas:



En caso de que haya contratado un **stand doble de 3x4 mts**, el diseño de la gráfica trasera debe tener las siguientes dimensiones:

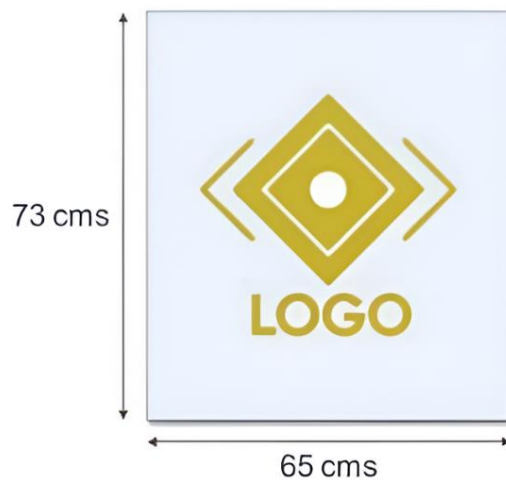


En el caso de que haya contratado un **stand doble de 6x2 mts**, el diseño de la trasera debe tener el siguiente tamaño:



Los archivos para el stand doble de 6x2 mts deben venir al 50% de su tamaño real como máximo, a 300 dpi de resolución, ya que el tamaño completo no cabe en programas como Illustrator. (En imprenta se escalará a tamaño real).

Independientemente del stand que haya contratado, todos cuentan con **counter**, por lo que también debe enviar un diseño que incluya el logo de su empresa. El archivo a enviar debe tener el siguiente tamaño:



El diseño de las gráficas debe ser enviado a más tardar **el viernes 30 de Mayo del 2025 antes de las 18:00 hrs.** Si no se cumple este plazo, se utilizarán gráficas genéricas del evento en su stand.

Enviar gráficas a:
● eventos@yentzengroup.com (Patricio Romero, asistente de eventos), con copia a rcastro@yc.cl (Renzo Castro, Coordinador de eventos)

Listado de Asistentes

Si usted es expositor y/o auspiciador del evento, por contrato, tiene una cierta cantidad de entradas a nominar para el evento (**cantidad descrita en la cláusula cuarta de su acuerdo comercial**).

La entrada a la zona de exposición no permite acceder al área del plenario, donde se realizan las charlas de expertos nacionales e internacionales de la industria. En cambio, **las entradas con acceso completo** sí incluyen el ingreso a esta zona. **Ambas categorías de entradas incluyen alimentación.**

El listado de asistentes a generar debe tener las siguientes características:

Nombre	Cargo corporativo	Rut	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de entrada
Renzo Castro	Coordinador de eventos	20.XXX.XXX-X	rcastro@yc.cl	+569 93399295	acceso completo

Es importante contar con todos los **datos solicitados**, ya que será enviado un recordatorio al correo electrónico indicado.

La fecha y horario límite para la recepción del listado será **el viernes 6 de junio a las 18:00 hrs.**

Enviar listado de asistentes a:

- itorres@yentzengroup.com (Johana Torres, Encargada de la asignación de entradas para expositores y auspiciadores)
- Con copia a: rcastro@yc.cl (Renzo Castro, Coordinador de Eventos)

Arriendo de Mobiliario y adicionales:

El evento no cuenta con proveedores exclusivos: puede gestionar sus requerimientos con las empresas para arrendar mobiliario y/o pantallas adicionales, siempre y cuando cumplan con los protocolos de ingresos mencionados anteriormente.

Solo como información dejamos los siguientes contactos (proveedores oficiales del evento).

- INXPO: rezapata@inxpo.cl
- Mezclas: cromero@mezclas.cl

La organización no tiene injerencia en los precios, condiciones u otros aspectos de dichas empresas. Los acuerdos establecidos son responsabilidad exclusiva de las partes contratantes.

Tarifa preferencial Hotel:

Como información útil y adicional, el evento ha negociado una tarifa preferencial para los auspiciadores y expositores que desean hospedarse en el hotel Monticello. Los valores preferenciales del hotel para expositores/asistentes del evento son:

Dollar (USD)	Peso Chileno (CLP)
Habitación Twin: 159 USD + iva por noche (2 camas queen size)	Habitación Twin: \$135.000 + iva por noche (2 camas queen size)
Habitación King: 166 USD + iva por noche (1 cama King size)	Habitación King: \$141.000 + iva por noche (1 cama King size)

Contacto reserva hotel:

- jariagada@mundodreams.com

Si tiene alguna duda, por favor contactar a Patricio Romero, Asistente de eventos:

- Correo: eventos@yentzengroup.com
- Teléfono: +569 97988262

