

2025

# MANUAL DE EXPOSITOR

REGLAMENTO  
WORKSHOP TURÍSTICO ARAV

**Contenido**

1. Definición y autoridades .....	1
2. Condiciones de participación .....	1
3. Condiciones de venta.....	1
4. Responsabilidades .....	2
5. Seguros .....	2
6. Proveedores oficiales .....	4
7. Ingreso del personal. Credenciales .....	4
8. Estacionamiento .....	5
9. Acciones de promoción y prohibiciones de montaje.....	5
10. Asesoramiento .....	5
11. Recepción de Material.....	5
12. Sistema de Reservas de espacio.....	5
13. Vigilancia.....	6
14. Limpieza .....	6
15.	

## 1. Definición y Autoridades

1.1 El Workshop Turístico, es organizado en su totalidad por la Asociación Rosarina de Agencias de Viajes (ARAV). El evento se regirá por el presente Reglamento General. Los miembros de la Comisión Directiva de la A.R.A.V. son las autoridades del evento y sus decisiones serán inapelables, siendo obligatorias para todos los participantes del mismo.

## 2. Condiciones de participación

- 2.1. Tienen derecho a participar como expositores, del Workshop Turístico, todas las Agencias de Turismo socias y no socias de la ARAV, Operadores Mayoristas, Secretarías de Turismo Nacionales e Internacionales, Atracciones Turísticas, Compañías Aéreas, Traslados Terrestres, Asistencias al Viajero, Cadenas Hoteleras, Instituciones Oficiales o Privadas.
- 2.2. La ubicación del stand, sus dimensiones y los frentes libres serán determinados por el Organizador, atendiendo las necesidades del Expositor.
- 2.3. El Organizador se reserva el derecho de **reubicar y/o modificar** los planos originales o previstos de distribución de los stands para el mejor desenvolvimiento del evento.
- 2.4. Si el Expositor resolviera **cambiar la superficie** deberá comunicarlo por escrito al Organizador, el cual confirmará si dicha modificación es aceptada. En ese caso, el Expositor perderá el derecho sobre el lugar asignado oportunamente, pudiendo solicitar una nueva ubicación de acuerdo con las disposiciones del momento.

## 3. NORMAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS.

3.1 Son de cumplimiento estricto las normas para el proyecto, montaje y desmontaje que aquí se establecen. En su defecto y en lo eventualmente no contemplado aquí, las construcciones se ajustarán a especificaciones y reglamentaciones emanadas de las autoridades que correspondan.

**El proyecto y dirección de todo stand de armado libre deberá estar a cargo de un profesional idóneo.**

Las dimensiones del espacio son las que figuran en los planos que entrega la ARAV en el momento de la compra.

**Todas las construcciones deberán quedar dentro de los límites del espacio.** Ningún elemento a ninguna altura podrá extralimitarse.

**La altura máxima permitida para la construcción de los stands será de 4 (cuatro) metros, medidos desde el piso existente salvo aquellos espacios donde la altura máxima del techo sea menor a esta medida.**

**Los elementos sobre las medianeras (stand vecino), que sobrepasen los 2.50 m de altura, deberán ser lisos, sin juntas ni relieves de ningún tipo y de color blanco.**

**Los volúmenes o planos de cualquier tipo que sobrepasen los 2.50 m de altura y que lleven gráfica, deberán estar retirados por lo menos 1 m de las medianeras.**

#### 4. Condiciones de Venta

- 1.1 Los espacios son los indicados en el plano del evento con su número y locación correspondiente. Los precios de cada espacio son los que figuran en la lista de precios establecida por la ARAV, son montos finales, NO cobramos IVA.
- 1.2 El expositor no podrá: ceder, donar, vender, alquilar, transferir ni compartir su espacio adjudicado.
- 1.3 Si por cualquier motivo, una vez efectuado el pago total o parcial, el expositor renunciase a su participación o se viese imposibilitado de participar, **perderá todo derecho a la devolución del importe ya abonado.**
- 1.4 Los espacios son los indicados en los planos del evento con su número y dimensiones correspondientes.
- 1.5 Los precios por metro cuadrado (m2) de cada espacio son los que figuran en los planos y lista de precios preestablecida por la ARAV, pudiendo ser Área Libre (sin montaje) o escritorios.
- 1.6 En los casos de espacios de Área Libre sin montaje esta tarifa incluye:
  - a) El espacio durante el tiempo de preparación, exhibición y desarme. No se provee panelería divisoria en ninguno de sus límites.
  - b) Provisión de corriente eléctrica dependiendo del espacio contratado.
- 1.7 Los precios por metro cuadrado (m2) de cada espacio son los que figuran en el plano preestablecido
  - b) Los escritorio con frente ploteado, el expositor se compromete a enviar el diseño del mismo
  - c) Dos banquetas altas para cada escritorio
  - f) Un tomacorriente

## 5. Responsabilidades

La Asociación Rosarina de Agencias de Viajes no se responsabiliza por daños causados como ser: robo, hurto, incendio, penetración de agua, accidente u otras cualesquiera fueran su origen y procedencia. El expositor será el único responsable de la seguridad de su espacio adquirido durante las horas de visita del público para el Workshop. Será así mismo responsable de los daños y/o perjuicios que ocasionaren.

Los expositores están obligados a cubrir la atención del lugar adquirido y a mantener personal durante el horario establecido para éste evento.

## 6. Seguros

**6.1.** El Expositor es el único responsable por daños causados a su personal, a visitantes que se encuentren dentro de su stand y/o sus cosas o bienes de cualquier naturaleza por robo, hurto, incendio, rayo, tempestad, explosión, granizo, penetración de agua, humedad, accidente, conmoción civil, sabotaje u otras causas cualquiera sea su origen y procedencia. Será, además, responsable por los daños y/o perjuicios que ocasionaren -dentro y fuera de su stand- su personal y/o cosas de que se sirve o tiene a su cuidado.

**6.2.** El Expositor está obligado a contratar una póliza ~~apropiada~~ **Responsabilidad Civil** a su cargo, como consecuencia de todas las tareas a desarrollar por el Expositor, el contratista y subcontratistas. Esta debe cubrir la totalidad de los riesgos, desde el comienzo del período de montaje hasta el momento del efectivo retiro de la totalidad de sus elementos.



## 7. Proveedores oficiales

**Metropolitano trabaja con proveedores oficiales** de reconocida trayectoria que son auditados periódicamente por el Salón, **cualquier elemento o servicio deberá ser contratado con dichos proveedores sin excepción**, caso contrariopodrá verse afectada la prestación del servicio. **Consulte el listado de proveedores con la organización.**

## 8. Ingreso del personal. Credenciales

**8.1.** Para **ingresar y permanecer dentro del salón todas las personas deberán avisar y respetar los horarios de ingreso**, sin excepción. Esta disposición abarca los períodos de armado, exposición y desarme.

**8.2.** El Organizador dispondrá un sistema de Acreditaciones tanto para expositores y visitantes.

**8.3.** ARAV pone a disposición del Expositor credenciales en las siguientes categorías:

a) **Visitantes:** destinadas a los visitantes del Workshop para el día del evento.

b) **Expositor:** para uso de los directivos y empleados de la empresa Expositora. Habilita el ingreso durante el día del evento.

c) **Prensa:** para el personal de prensa.

d) **Estudiantes:** Permite el ingreso de estudiantes de carreras de turismo en un horario particular establecido por la organización.

**8.4.** Las credenciales son personales e intransferibles. Permiten el ingreso del portador sin límites de ingresos. La Organización no confeccionará, bajo ningún concepto, credenciales sin nombre.

**8.9.** El Expositor es el responsable de informar al arquitecto y/o constructor y a todos sus proveedores sobre el horarios permitido para el correcto ingreso al salón.

## 9. Estacionamiento

9.1. El predio "Alto Rosario Shopping" en el cuál está situado el Centro de Convenciones Metropolitano posee estacionamiento libre y gratuito.

9.2. La dirección del Shopping es: Junín 501 Local 1, Ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe, CP2000

9.3. El Shopping tiene varios accesos: Por calle Junín, Thedy, Central Argentino y también por Echeverría.

## 10. Acciones de promoción y prohibiciones en el montaje

10.1. Durante el evento, el stand debe estar siempre atendido por su personal.

- 1.1. Toda forma de publicidad y/o promoción dentro de los espacios adquiridos es libre, siempre que su contenido no suponga una infracción a las disposiciones vigentes y que se adecue a lo establecido en las normas para la realización de éstos espacios. Por lo que los expositores no podrán realizar ningún tipo de publicidad y/o promoción fuera del espacio adquirido pudiendo invadir así el lugar de otro expositor.
- 1.2. Están prohibidas como acciones de promoción y atracción: cocción y elaboración de alimentos, como así también la exhibición de modelos y/o personas desnudas y la utilización de drones.
- 1.3. No se podrá efectuar venta directa al público.
- 1.4. Está prohibida la instalación, por parte de los expositores, de puntos de acceso de WI-FI, el objetivo de esta medida es evitar interferencias con el servicio provisto por el salón. Dichas interferencias podrían provocar el no funcionamiento de las redes WI-FI presentes.
- 1.5. Está prohibido adherir alfombras (mediante el uso de cemento de contacto) directamente sobre el piso del salón, pintar usando sopletes o pulverizadores, emplear materiales de albañilería, producir perforaciones y/o clavados sobre el piso y/o panelería divisoria.
- 1.6. Está prohibido utilizar cualquier tipo de artefacto que funcione a gas o combustible o cualquier elemento inflamable, como así también el ingreso al salón con garrafas.

## 11. Asesoramiento

- 11.1. El personal de la ARAV está a disposición del expositor en todo lo que concierne a su participación, aspectos reglamentarios, y todo lo que éste requiera.

## 12. Recepción de Material

- 12.1. Si usted desea remitir el material a nuestra sede para su posterior traslado al Salón, se deberá hacerlo semana antes del evento, de lunes a viernes de 10 a 16 hs. El domicilio de A.R.A.V. es Sarmiento 958, planta alta oficina 76, Galería Mercurio, (S2000CMP) Rosario, Santa Fe.

## 13. Sistema de Reserva de Espacio/Mostrador:

- 13.1. Las reservas serán exclusivamente por orden de llegada de mails. La reserva se hará efectiva cuando se abone el 50% del valor del espacio, caso contrario no se aceptará la reserva.
- 13.2. El pago puede realizarse en nuestra sede de calle Sarmiento 958 planta alta oficina 76 o a través de depósito o transferencia en el Banco Macro CTA. CTE.BANCARIA Nro. 379409420882788 y alias CAJERO.PIE.FRASE Clave Bancaria Uniforme (CBU) 2850794330094208827881.
- 13.3. Los **socios de ARAV** obtendrán como beneficio de descuento en el pago total del espacio adquirido. Beneficio exclusivo sólo para expositores **socios de nuestra institución (SOCIOS DE ARAV)**

#### **14. Vigilancia**

**14.1.** El Organizador dispondrá de personal de vigilancia general, responsable del orden y de la atención de imprevistos en la exposición, no siendo responsable por robos y hurtos. La seguridad de las pertenencias es responsabilidad de cada persona/empresa; el organizador y Metropolitano no se harán responsables por cualquier sustracción.

**14.2.** Durante las horas de cierre, únicamente el personal de vigilancia designado podrá permanecer dentro del complejo. Sin embargo, los Expositores tienen la opción de contratar vigilancia exclusiva para sus stands a través del proveedor oficial de este servicio. Se prohíbe el ingreso de personal de vigilancia ajeno a la empresa oficial encargada de dicho servicio.

#### **15. Limpieza**

**15.1.** El Organizador dispondrá de personal que realizará la limpieza de las áreas comunes de la exposición.

**15.2.** La limpieza de los stands corre por cuenta y cargo exclusiva del Expositor, quienes se comprometen a:

- a) Mantener los stands en impecables condiciones durante el horario de apertura al público.
- b) Realizar la limpieza general de los stands antes de la apertura al público visitante.
- c) Arrojar los desperdicios en los recipientes o contenedores habilitados para tal fin y en ningún caso en pasillos.

**15.3.** No obstante, los Expositores tienen la opción de contratar un servicio de limpieza exclusivo para sus stands a través del proveedor oficial de este servicio. Se prohíbe la entrada de personal de limpieza ajeno a la empresa oficial encargada de dicho servicio.

**15.4.** El Organizador se reserva el derecho de clausurar el stand que a su juicio no cumpla con estas condiciones





