

**ISAAC  
CANCÚN  
MÉXICO**

**COMMUNICATION  
BEYOND BORDERS**

**COMUNICACIÓN  
SIN FRONTERAS**

**July 24 - 27, 2023**

**CANCÚN  
ICC**

**INTERNATIONAL  
CONVENTION  
CENTER**

**JULY 24TH TO 27TH**

**isaac**

International Society for  
Augmentative and Alternative Communication

**✕ btc**

CONGRESSES · CONVENTIONS · EVENTS



**MANUAL DEL EXPOSITOR**  
**19 CONGRESO BIANUAL DE ISAAC**  
**Cancún, México**  
**Del 24 julio al 27 de julio**

<https://isaac-online.org/english/conference-cancun/>

## Bienvenida

La Sociedad Internacional de Comunicación Aumentativa y Alternativa, ISAAC por sus siglas en inglés, te da la más cordial Bienvenida al 19 Congreso Bianual ISAAC.

Tu participación es fundamental en el éxito de este importante evento, por lo que deseamos que ISAAC Cancún sea una gran oportunidad para generar relaciones y que te permita alcanzar todas tus metas.

## Tabla de Contenido

<b>Consejo Ejecutivo ISAAC 2022 - 2024.....</b>	<b>5</b>
<b>Reglamento Operativo Para Expositores .....</b>	<b>6</b>
Datos de Contacto .....	6
Salones Y Plano de Área Comercial .....	7
Sitio Y Plano de Exposición .....	7
Horarios de Montaje Y Desmontaje .....	8
Estacionamiento.....	10
Horarios de Exposición Comercial .....	10
Entrega del Area Fisica del Stand .....	11
Reglamento de Instalación y acondicionamiento de los Stands.....	12
Bodega.....	14
Envíos Previos de Material .....	14
Seguridad en el Área Comercial .....	15
Politica de Alimentos y Bebidas .....	15
Limpieza de Stands y Áreas Comunes .....	15
Acceso y Salida de Materiales Durante el Evento .....	15
Reglamento General de Operaciones del Recinto .....	16
Publicidad .....	16
Rifas .....	16
Edificio de No Fumar .....	17
Sanciones.....	17
Registro de Expositores.....	17
Fechas Límite de la Recepción de Información .....	18
Formato de Solicitud de Mamparas, Gafetes y Electrificación .....	18
Resposiva.....	20
<b>Lion Exhibition Freight, Inc. Servicios de envío internacional.....</b>	<b>21</b>

## Consejo Ejecutivo ISAAC 2022 - 2024

- Tracy Shepherd, Canada  
**Presidente**
- Yonit Hagoel-Karnieli, Israel  
**Presidente Electo**
- Signhild Skogdal, Norway  
**Presidente del Consejo**
- Catia Crivelenti de Figueiredo Walter, Brazil  
**Presidente Electo del Consejo**
- Kevin Williams, USA  
**Vicepresidente, LEAD**
- Miroslav Vrankic, Croatia  
**Vicepresidente, BUILD**
- Gabriela Berlanga, Mexico  
**Vicepresidente**
- Elena Radici, Italy  
**Vicepresidente**

## Reglamento Operativo Para Expositores

El presente REGLAMENTO establece las normas a la que el EXPOSITOR se OBLIGA a cumplir durante la vigencia del evento, desde el montaje hasta el desmontaje.

En dicho documento se incluye la normatividad de seguridad y protección civil del Centro Internacional de Convenciones de Cancún.

### Datos de Contacto

#### **BTC AMERICAS**

Local PCO

Hilda Gutierrez

Teléfono: 01 (55) 5200 5100

E-mail: [hgutierrez@btcamericas.com](mailto:hgutierrez@btcamericas.com)

#### **CANCUN Center**

Recinto

Cynthia Lazo

Teléfono: (52) 998-881-0400 | Ext: 13506 | Cel: 9982415587

E-mail: [clazo@cancuncenter.com](mailto:clazo@cancuncenter.com)

#### **STANDEX**

Guadalupe Dominguez

Teléfono: +52 1 744 218 0265

E-mail: [gdominguez@standex.com.mx](mailto:gdominguez@standex.com.mx)

#### **Proveedor de servicios para stands**

Fernanda López

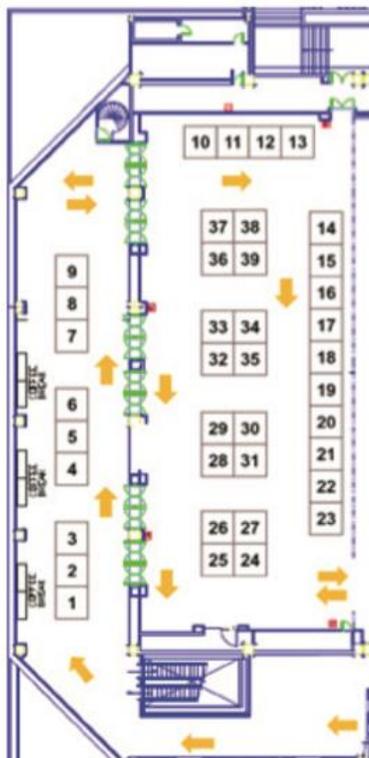
Teléfono: +52 1 55 8530 4695

E-mail: [flopez@cancuncenter.com](mailto:flopez@cancuncenter.com)

## Salones Y Plano de Área Comercial

ACTIVITIES/ACTIVIDADES	HALLS/ SALONES
Sesión Plenaria	Gran Cancún
Área Comercial	Gran Cancún
Sesiones Académicas	Cozumel
Sesiones Académicas	Coba
Sesiones Académicas	Xcaret
Sesiones Académicas	Tulum
Sesiones Académicas	Isla Mujeres

## Sitio Y Plano de Exposición



### CANCUN CENTER (antes conocido como el Centro Internacional de Convenciones de Cancún o ICC de Cancún)

Ubicado en Blvd. Kukulcán Km. 9, Zona Hotelera, C.P. 77500. Cancún, Quintana Roo, México y a 20 minutos del Aeropuerto Internacional de esa ciudad.

El área comercial se localiza en el salón Gran Cancun, ubicado en piso 3 del Cancún Center.

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

## Horarios de Montaje Y Desmontaje

ACTIVITY ACTIVIDAD	DATE FECHA	SCHEDULE HORARIO
<b>Descarga y Montaje</b>	Domingo 23 de Julio del 2023	<b>07:00-22:00 hrs</b>
<b>Desmontaje</b>	Jueves 27 de Julio del 2023	<b>16:00-22:00 hrs</b>

Con el fin de mantener las medidas de seguridad pertinentes en CANCÚN Center, toda maniobra de montaje y desmontaje debe hacerse por los andenes de servicio, ubicados en **blvd. kukulcán km 9, ZH, C.P. 77500 Cancún, Q. Roo, Méx.**, en dirección al centro (como referencia está a un costado del hotel ALOFT).

Debido a las limitaciones del área, las maniobras de carga y descarga deben agilizarse y para ello es importante seguir al pie de la letra las siguientes instrucciones:

1. A su llegada a la entrada del Patio de Cancún Center, reportarse con Seguridad para que les sea asignado un turno y el espacio para estacionar momentáneamente su trailer o camión. Es importante que cuenten con el personal suficiente; de lo contrario, no se les asignará turno y tendrán que esperar al final.

2. Pasar al andén que se les asigne.

3. Iniciar las maniobras de descarga; le invitamos a respetar los horarios establecidos para su montaje:

2 hrs para trailer.
---------------------

1 hr. Para camiones de carga.
-------------------------------

45 minutos para automóviles y/o pick ups.
---

4. Una vez concluida esta operación, deben desalojar el patio de maniobras.

5. Es requisito de Cancún Center entregar a seguridad los siguientes dos listados:

<b>a)</b> Inventario de todos los materiales y equipos en original y dos copias.
--

<b>b)</b> Listado con nombres de las personas involucradas en el montaje del stand.
---

6. El Comité OrganizadorL tendrá el control sobre todo el movimiento de entradas y salidas a la exposición durante el montaje/evento/ desmontaje.

7. Al momento de tu llegada te será entregado en el stand de atención al expositor un gafete. Es importante que en todo momento durante el montaje, evento y desmontaje portes tu gafete con el fin de moverse sin inconvenientes en las áreas asignadas.

Los inventarios que usted proporciona no comprometen, ni responsabilizan a Cancún Center por robo parcial o total del producto o material que ingrese al recinto.

En caso de exceder dicho tiempo, CANCÚN Center aplicará un cobro por concepto de estacionamiento; únicamente se permitirá el acceso de un vehículo por empresa a la vez. El ingreso estará sujeto a la capacidad de los andenes y del lugar que ocupe en la fila, es necesario tomar precauciones. Por ningún motivo se hacen excepciones.

#### IMPORTANTE:

A partir de las 22:00 hrs del día Domingo 23 de junio no deberá haber maniobras de carga pesada o ruidosa, descarga de materiales, taladros, o cualquier equipo de montaje y no se dará acceso a los andenes, y solamente se podrán ingresar cajas y material de dimensiones pequeñas en los horarios y conforme a las reglas establecidas más adelante en el apartado acceso y salida de materiales y se suspenderá por completo toda labor de montaje para dar paso a la limpieza del área.

Cualquier maniobra después de las 22:00 hrs del día Domingo 23 de junio **genera tiempo extra** mismo que puede ser contratado en el módulo de servicios del recinto y este deberá ser cubierto por los expositores que no hayan concluido dicho montaje. Según los tiempos contratados se tendrá que cubrir porcentaje de servicio médico.

Es responsabilidad de la empresa de montajes la custodia de todos los equipos y herramientas con las cuales realizan la labor.

A partir de las 09:00 hrs. del Lunes 24 de Julio queda estrictamente prohibido cualquier actividad de montaje o decoración de su stand.

Durante el horario de exposición, no será permitida la entrada o salida de ningún tipo de mercancía, mobiliario o cualquier otro objeto.

**Para ingresar por el área de carga y descarga será necesario presentar este manual debidamente firmado. En caso contrario el acceso no será permitido sin excepción.**

## **Estacionamiento**

Cancún Center cuenta con un espacio para estacionamiento, que está al frente para uso exclusivo de automóviles particulares (No camiones, ni pernoctas) los que podrán utilizar en las fechas de evento.

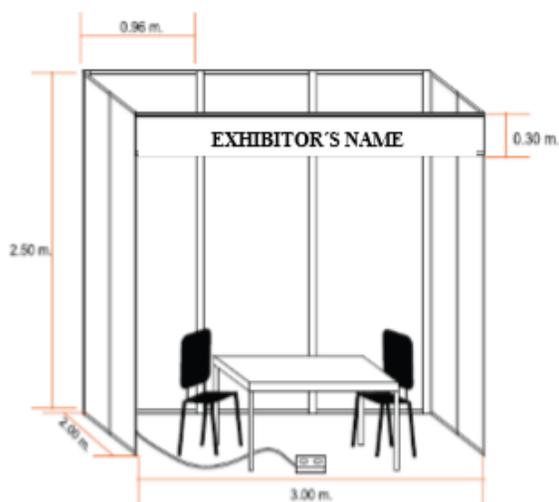
Los trailers y camiones podrán hacer uso del estacionamiento lateral del recinto. (Antes de llegar al restaurante VIPS) El costo de pernocta de estacionamiento lo pueden consultar en la caseta de seguridad que está ubicada en la entrada de ese estacionamiento ya que es un estacionamiento privado e independiente de la administración de Cancún Center.

## **Horarios de Exposición Comercial**

El expositor mantendrá instalado su stand durante el tiempo del evento que será del Del 24 al 27 de julio del 2023 y lo retirará precisamente en la fecha y hora que el Coordinador de la Exposición le indique. No se permiten salidas anticipadas de la sede del evento.

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO
Inauguración	Lunes 24 de Julio, 2023	<b>TBD</b>
Área Comercial	Martes 25 al miércoles 26 de Julio	<b>TBD</b>
	Jueves 27 de Julio, 2023	<b>TBD</b>

## Entrega del Area Fisica del Stand



- Alfombra o piso de acuerdo a las instalaciones del campus.
- Etiqueta autoadhesiva de vinilo con el nombre de la empresa.
- Una lámpara Slim-Line de 2 x 38 watts de acrílico instalada detrás del parapeto del módulo.
- Contacto eléctrico de doble capacidad de 1000W.
- Paredes laterales y traseras desarrolladas por postes de aluminio y vigas del sistema de construcción OCTANORM acabado en aluminio natural y paneles de espuma de PVC 3 mm de espesor en blanco en ambos lados.
- Un tablón rectangular de 240 por 55 cm y 2 sillas

En caso de que NO se requiera el montaje de mampareria blanca, deberá de ser enviado el diseño del display a más tardar el día 26 de Junio de 2023. Bajo ninguna circunstancia el display podrá exceder en dimensiones su tamaño. Y será responsabilidad única y exclusiva de la empresa de montajes el solucionar el tamaño del mismo en sitio.

No podrán ser expuestos centros de carga de electricidad, por lo que la empresa de montajes deberá de ocultar y salvaguardar la seguridad de los asistentes.

Personal del congreso encargado de montajes supervisará el mismo, y podrá solicitar el ajuste al diseño en caso de requerirse de acuerdo a los lineamientos de seguridad de los asistentes.

La energía eléctrica, es un servicio exclusivo del recinto, el expositor deberá solicitar en el Formato de Solicitud de Mamparas, Gafetes y Electrificación los requerimientos eléctricos para su stand. Exponer en forma clara y precisa sus necesidades de alimentación eléctrica, para que sea proporcionada de acuerdo a su capacidad instalada, suministrando a los tableros o centros de carga que el departamento de mantenimiento designe.

## **Reglamento de Instalación y acondicionamiento de los Stands**

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

7.1 Todo tipo de módulos de madera deben ser prefabricados en su mayoría, para evitar al máximo realizar trabajos de carpintería dentro del salón. Únicamente se permite el armado de módulos, pistas, estrados, plataformas pero bajo ningún motivo o circunstancia serruchar, cortar o pintar dentro de los salones. Cualquier desecho de material que no sea retirado originará una sanción económica al expositor.

7.2 Queda prohibido todo tipo de trabajos que impliquen soldadura, el uso de pinturas inflamables, barnizar o pintar dentro del salón y uso de líquidos inflamables dentro de las instalaciones del Centro de Convenciones.

7.3 En algunos casos, la sede facilitará sin costo algún material como sillería, mesas y paños. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el Expositor a través del departamento de servicio al cliente de Cancún Center.

7.4 En el límite de colindancia con un stand vecino no está permitido instalar división de ningún tipo ni muebles o equipos que excedan de 2.50 mts. de altura; es importante que el excedente sea cubierto.

7.5 El Expositor no utilizará materiales que causen daño a las instalaciones de la sede ni alterará las condiciones físicas del área incluyendo muros, pisos y puertas, conexiones eléctricas y lámparas generales.

- 7.6 Cualquier daño que sufra la sede por causa del Expositor será de la única responsabilidad de este último, quien procederá a los arreglos e indemnizaciones correspondientes.
- 7.7 Al recibir el área que les corresponde el Expositor deberá revisar el estado en que se encuentra, en caso existir algún daño hacerlo constar en ese momento ante el Coordinador de la Exposición y Representante de la sede.
- 7.8 No se cuenta con montacargas, diablos o carretillas para movimiento de equipo o material en el área de exposición, por lo que cada expositor deberá llevar lo necesario para carga y descarga de sus materiales, incluyendo su personal.
- 7.9 No se permite colgar nada de los techos, ni bloquear salidas de emergencia o accesos principales, y se deben respetar las áreas de extintores.
- 7.10 El peso máximo autorizado por Cancún Center en el área de exposición es de 400 kg x m<sup>2</sup>.
- 7.11 Queda bajo su absoluta responsabilidad del expositor, las obligaciones laborales, fiscales y del Seguro Social así como posibles infracciones aplicables en México. Es importante hacer uso de la ropa y zapatos adecuados durante el montaje y desmontaje por su seguridad.
- 7.12 Queda estrictamente prohibido fumar así como ingerir alimentos y bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones durante las maniobras de montaje y desmontaje.
- 7.13 Todo globo que requiera inflarse con cualquier tipo de gas, tendrá que ser autorizado por escrito de Cancún Center, ya dependiendo de las dimensiones y funciones se procederá a esta, pues causarían interferencia en los sensores y sistemas de detección de fuego y humo.
7. 14 El uso de confeti está prohibido en las áreas alfombradas. En áreas no alfombradas está sujeto a aprobación del recinto y mediante cobro de limpieza adicional por cuenta del expositor.
7. 15 Si en la decoración de su stand utiliza máquinas de humo para ambientación, esta quedará sujeta a la aprobación por escrito y deberá dar aviso anticipadamente al Centro de Convenciones, ya que su uso e instalación puede ocasionar que se activen los sensors

de humo contra incendio. **En caso de no respetar este punto Cancún Center procederá al retiro del material y sancionar por daños que ocasione al recinto.**

## Bodega

Si el expositor desea contratar un espacio para ser utilizado como bodega de almacenamiento podrá solicitarlo al departamento de Servicio al cliente a través del correo [clazo@cancuncenter.com](mailto:clazo@cancuncenter.com) , previa disponibilidad de espacio y designación por Cancún Center haciendo el cargo respectivo.

Los espacios están sujetos a cupo limitado. Una vez concluidas las maniobras de desmontaje el día 27 de Julio del 2023 el equipo y/o materiales NO recogidos estarán sujetos a un cargo por almacenaje de parte de Cancún Center sin que ello represente una responsabilidad por los bienes olvidados, maltrato o daño parcial o total de ellos.

De 101 kg a 500 kg	\$165 USD
De 501 kg a 1 ton	\$320 USD
Más de 1 ton	\$600 USD

## Envíos Previos de Material

El envío anticipado de paquetes podrá ser recibido en Cancún Center, siempre y cuando el expositor mande información completa de su paquetería al departamento de Servicio al Cliente a través del correo electrónico [clazo@cancuncenter.com](mailto:clazo@cancuncenter.com) y se mande etiquetado e identificado. El costo por almacenaje comenzará a partir del momento de la recepción de la paquetería y dependerá del volumen y peso del mismo, el cual se costeará una vez recibidos los mismos en sitio y el EXPOSITOR estará obligado a liquidar directamente al recinto.

Cancún Center no se responsabiliza ni acepta embarques de cajas o cualquier otro producto que no cumpla con las especificaciones antes mencionadas, no puede abrirlos y no se responsabiliza del contenido del mismo.

## **Seguridad en el Área Comercial**

Se tendrá personal de seguridad institucional general de la exposición las 24 horas del día desde el inicio de montaje hasta el desmontaje.

No se cuenta con seguridad permanente en cada stand, por lo que se recomienda al expositor, establecer un adecuado control de sus pertenencias. Cancún Center y/o comité organizador de ISAAC y/o BTC no se hacen responsables en caso de daños o pérdidas. Si usted desea seguridad permanente en su stand por favor deberá de solicitarlo directamente al coordinador del área comercial para ser agregado al costo a la cotización de servicios.

## **Politica de Alimentos y Bebidas**

Los alimentos y bebidas deberán ser contratados con el departamento de atención a clientes a través del correo: [clazo@cancuncenter.com](mailto:clazo@cancuncenter.com).

En caso de querer llevar a cabo alguna degustación de alimentos y bebidas, deberá solicitarse la autorización correspondiente al Centro Internacional de Convenciones Center.

## **Limpieza de Stands y Áreas Comunes**

El expositor será responsable de toda la basura que se genere en su montaje/ durante el evento/desmontaje (tales como cajas, bolsas grandes, uncel, etc.), sea depositada en la cámara de desechos que se encuentra a lado del patio de maniobras. Cancún Center únicamente hace limpieza general en pasillos, baños y áreas comunes; y se reserva el derecho de sancionar al expositor que no cumpla con lo antes mencionado o se encuentre basura de su stand en áreas comunes o pasillos.

## **Acceso y Salida de Materiales Durante el Evento**

El día 24 de julio NO se dará acceso a los andenes, y solamente se podrán ingresar cajas y material de dimensiones pequeñas por el patio de maniobras, en un horario de 7:00 a 9:00 hrs. Es necesario que por su propia seguridad, los guardias soliciten un pase de salida

de material a las personas que salgan del área de exposición con equipo manual, (lap tops, impresoras, cámaras u otros objetos). Los pases de salida los puede solicitar en la oficina del comité organizador, previa autorización del responsable de su stand.

No está permitido utilizar el elevador de pasajeros, escaleras eléctricas y de áreas comunes para ingresar cajas, equipos, mobiliario, diablitos, plataformas, patines hidráulicos u otros objetos.

## Reglamento General de Operaciones del Recinto

Una vez que ingrese al recinto el manual de exposición inicia su aplicación.

Para cualquier consulta o requerimiento el equipo de Business Travel Consulting estará a su disposición en el módulo de atención al expositor.

## Publicidad

15.1 En lo que a publicidad se refiere, únicamente estará permitida la que coloque cada expositor dentro de su (s) stand (s) contratado (s).

15.2 Queda prohibido la utilización de cualquier medio impreso, óptico o visual fuera del mismo así como proyectar efectos visuales en áreas o superficies diferentes a las contratadas y autorizadas.

15.3 Les recordamos que queda estrictamente prohibido la distribución o entrega en mano de folletería, invitaciones o cualquier artículo promocional fuera del área de la Exposición Comercial.

15.4 Durante el horario de exhibición será permitido el uso de música y bocinas, sin embargo, **queda estrictamente prohibido el mantener encendido este tipo de equipos durante el horario de sesiones académicas**. El volumen máximo permitido durante los recesos es de 65 decibeles.

## Rifas

No está permitido llevar a cabo rifas dentro del recinto.

## Edificio de No Fumar

Cancún Center es un edificio de NO FUMAR por lo cual queda estrictamente prohibido dicha actividad durante el montaje/evento/desmontaje.

## Sanciones

La falta de atención a toda la reglamentación anteriormente señalada y/o contravención a las reglas contenidas en este documento, será motivo suficiente para impedir la instalación de su (s) stand (s).

Cancún Center, Business Travel Consulting y/o ISAAC no serán responsables por daños a personas o daños a la propiedad del expositor. Al finalizar el evento, el expositor deberá entregar el espacio ocupado en las mismas condiciones en las que le fue entregado, (piso, toma eléctrica, material rentado en mesa de servicios). De no hacerlo así, los costos de reparación o limpieza serán por cuenta del expositor.

Es responsabilidad de la empresa expositora contar con los permisos y documentación correspondiente durante el evento.

## Registro de Expositores

Sólo tendrán acceso al área de exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con el gafete correspondiente, para lo cual el Expositor deberá entregar a más tardar el 26 de julio del 2023 el listado de las personas que atenderán su stand.

Se tiene derecho al siguiente número de gafetes según stand:

<b>Stand de 3x3 mts</b>	<b>5 gafetes de expositor, acceso únicamente al área comercial</b>
<b>Stand de 6x3 mts.</b>	<b>8 gafetes de expositor, acceso únicamente al área comercial</b>
<b>Stand de 6x6 mts.</b>	<b>10 gafetes de expositor, acceso únicamente al área comercial</b>

Sólo se expenderán gafetes a personas que acrediten su relación laboral con la empresa expositora, o mediante carta solicitud firmada por el representante de la empresa.

El gafete es personal e intransferible. El mal uso de él o el préstamo a personas no autorizadas ocasionará la cancelación del mismo.

El personal de apoyo para montaje deberá de estar identificado durante todo el evento mediante el uso de un gafete que les será entregado en el área de registro. Así mismo, durante el horario de exhibición del área comercial, no podrán permanecer en las instalaciones de Cancún Center.

### **Fechas Límite de la Recepción de Información**

Por favor envíe su solicitud debidamente llenada a [hgutierrez@btcamericas.com](mailto:hgutierrez@btcamericas.com) antes del día 26 de julio de 2023.

En caso de no recibir sus necesidades de montaje en la fecha establecida, dichos requerimientos serán cotizados y deberán ser pagados en sitio; estos servicios estarán sujetos a disponibilidad del proveedor en sitio.

### **Formato de Solicitud de Mamparas, Gafetes y Electrificación**

Si usted desea contratar instalación eléctrica adicional favor de contactarse directamente con el departamento de atención al cliente a través del correo: [clazo@cancuncenter.com](mailto:clazo@cancuncenter.com).

Por razones de seguridad todas las instalaciones eléctricas de la exposición las llevará a cabo el contratista autorizado por ISAAC y Cancún Center.

**Nombre de antepecho en caso de requerir** (máximo 20 caracteres). No se imprimen logos, únicamente texto.


Por favor ingrese una letra en cada recuadro, respetando espacios si es que se trata de un nombre compuesto.

**¿Desea Módulo de OCTANORM?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_

Especifique el montaje de mamparas en caso de requerir:	
Pared Trasera	
Pared Lateral Izquierda	
Pared Lateral Derecha	
Antepecho Rotulado	
Lámpara	

En caso de no requerir el montaje de estructuras (paredes) blancas por parte del Comité Organizador, favor de enviar adjunto el render (diseño) de su stand.

**Empresa responsable del montaje de su stand**

**Contacto**

**Teléfono**


## Respositiva

Este documento deberá entregarse firmado a Business Travel Consulting anexando acreditaciones, inventario y lista de materiales, a más tardar el 26 de Julio del 2023 para poder ingresar a las instalaciones el día del montaje.

### Enviarlo a Hilda Gutierrez

E-mail: [hgutierrez@btcamericas.com](mailto:hgutierrez@btcamericas.com)

Fecha:

Stand:

Empresa:

Nombre de responsable:

Teléfono celular:

Firma de Aceptación:

**Lion Exhibition Freight, Inc.**  
**Servicios de envío internacional**



## INTERNATIONAL SHIPPING SERVICES

LION Exhibition Freight, Inc. offers worldwide service to CANCUN for companies shipping display booths, audio/visual equipment, machinery, office supplies, or other exhibit materials. Based in Atlanta, we have 28 years' experience in exhibit transportation into Mexico. In May of 1999, LION opened a satellite sales office in Cancun and entered into a partnership agency agreement with a leading local Mexican Customs Broker. We are able to provide air freight or ocean freight services, Customs clearance, and delivery to any location in the Cancun area. We are also able to provide on-site drayage service, on-site labor, and handling of empties.

Our Atlanta headquarters will be your one point of contact to arrange for transport, to receive shipping guidelines, and to confirm delivery of your cargo. We have prepared step-by-step guidelines in order to assist U.S. shippers in preparing their cargo for transport to Mexico. For further details, please contact:

LION Exhibition Freight, Inc.  
P.O. Box 10  
Locust Grove, GA 30248  
Contact: Kim Bagwell OR Jerry Hopper  
Ph: 404-305-1183 Fax: 404-305-1185  
Email: [ksbagwell@lionexhibition.com](mailto:ksbagwell@lionexhibition.com) or [jbhopper@lionexhibition.com](mailto:jbhopper@lionexhibition.com)

Complete and return to receive a step-by-step "Transportation Guidelines" from LION to help with your shipment planning. Shipment cut-off dates, documentation requirements, labeling information, and quote will be available upon complete shipment information.

- We will be using our own Freight Forwarder.
- Please forward your partners information in our area.

## INFORMATION SHEET – RETURN BY EMAIL

Company Name: \_\_\_\_\_ Event Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Booth Number: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel#: \_\_\_\_\_

Contact Person: \_\_\_\_\_ Email address: \_\_\_\_\_

Sincerely,

Kim Bagwell

LION Exhibition Freight Inc. operates under the standard terms and conditions of the NCBFFA and/or AIFA. A copy of these terms and conditions is available upon written request. Insurance is not included but is available upon written request.