

MANUAL DEL EXPOSITOR

EXHIBITOR GUIDE

ASUNCIÓN, PARAGUAY

NOV. 09 – 12, 2024

Encuentre aquí su espacio de Negocios // Find here your Meeting Space

<https://felabanParaguay.com/>

Updated April 25th, 2024

Actualizado 25 de Abril 2024

*No imprima este documento, vealo de manera digital como práctica de sostenibilidad.

**Please do not print this document; view it digitally as a sustainability practice.*



Nov 9-12, 2024 | Asunción, Paraguay
consultasfelaban@organizacion.info | +(502) 2441-8793
www.felabanparaguay.com



Nuestra Misión es crear y apoyar a todos los expositores en proyectar su imagen, productos y servicios con la más alta calidad. Nuestro objetivo es crear espacios de impacto a través de diseños y materiales de vanguardia con una producción que supere las expectativas de calidad, producción y servicio para ustedes y los participantes.

Our mission is to provide the highest quality environments for all exhibitors. To create spaces of impact through cutting-edge designs and materials, we strive to exceed our client's expectations with quality production and service.



www.organizacion.info

Expo El Salvador como un partner confiable internacional para el diseño, creación y montaje de Expos internacionalmente, pone a disposición del evento un equipo de experimentados talentos multidisciplinarios para montar el diseño personalizado que desea en el espacio y formato de su selección. Estamos en proceso de la contratación del proveedor oficial de montaje de la 58ª Asamblea Felaban Paraguay.

Expo El Salvador as a reliable international partner for the design, creation and assembly of Expos internationally, shares a team of experienced multidisciplinary talents for our Event to prepare the best set up for your needs. A contract process is going on for the official assembly supplier for the 58th Assembly Felaban Paraguay .

<https://www.expoelsalvador.com>



Nov 9-12, 2024 | Asunción, Paraguay
consultasfelaban@organizacion.info | +(502) 2441-8793
www.felabanparaguay.com



*Todos los espacios de Negocios, serán montados en
Hotel Sheraton Asunción.*

ALL MEETING ROOMS, BOOTHS, LOUNGE AND NETWORKING TABLES
WILL BE SET UP IN SHERATON ASUNCIÓN HOTEL.

Si su Empresa adquirió una Sala de Negocios, un Stand, Showroom, una Mesa o Sala Lounge personalizada, usted es un EXPOSITOR.

You are an EXHIBITOR: If your Company acquired a Meeting Room, a Booth, a Table, or a personalized Lounge or Showroom.

Todas las ruedas de negocios y expo, tendrán el siguiente horario: / *All Exhibition and Offices have the following operation hours:*

EXHIBITOR Hours:

Sábado / Saturday | exhibitor entry 09 Nov. from 10:00 – 18:00 hrs.
Domingo /Sunday | exhibitor entry 10 Nov. from 08:00 – 18:00 hrs.
Lunes /Monday | exhibitor entry 11 Nov. from 08:00 – 18:00 hrs.
Martes/Tuesday | exhibitor entry 12 Nov. from 08:00 – 18:00 hrs.
Martes /Tuesday | disassembly 12 Nov. from 18:00 – 23:00 hrs.

*NOTE / NOTA:

Como práctica de Sostenibilidad, las luces y energía eléctrica en Hotel Sheraton Asunción Venues, serán encendidas 30 minutos antes de la apertura, y se apagarán 30 minutos finalizado el horario.

As a Sustainability practice, the lights and electricity at Sheraton Asunción Hotel will be turned on 30 minutes before opening, and will be turned off 30 minutes after the closing hours.

El día Sábado 09, se llevarán a cabo los Tours y el Campeonato de Golf para su atención.
On Saturday 09, Tours and Golf Tournament for your consideration.

El día de montaje y horario único es/

The Exhibitor Set up schedule will be:

Hotel Sheraton Paraguay / Viernes – Friday 08 Nov. 11:00 – 23:00hrs.



Organización, S.A, en nombre de la ASOBAN entregará las salas con los requerimientos enviados anticipadamente para el montaje de su espacio, así como elementos adicionales que haya subcontratado con los proveedores en este Manual y no será responsable por servicios o productos fuera del mismo con otros proveedores.

On behalf of ASOBAN, Organización, S.A., will set up all exhibitors' Meeting Rooms and the additional elements that were subcontracted in the contact list of this Guide and will not be responsible for services or products outside the approved vendors.

El APP del evento, estará a disposición de todos los participantes para solicitar sus citas de negocios, chequear el programa de la agenda académica y social del evento. A través del email recibirá las solicitudes y podrá aprobarlas y asignar sus horarios.

The event's App will be available to all participants to request business appointments, check the academic and social schedule program, and make changes if necessary. You will receive the requests via email and be able to approve them or change your schedule.

Revise la actualización del programa en el APP y la web. Los desayunos y almuerzos conferencia se llevarán a cabo en Hotel la Galería, la agenda académica se llevará a cabo en Hotel La Galería, al lado del Hotel Sheraton Asunción.

Al Acto de Inauguración Oficial de la 58ª Asamblea FELABAN Paraguay, se ha invitado al Excelentísimo Presidente Constitucional de la República de Paraguay, Santiago Peña, la cual se celebrará el día lunes 11 a las 9:00am en Hotel La Galería, ubicado al lado de Hotel Sheraton Asunción.

Please check the website and App for updated information on the conference schedule. The academic agenda will be held at the La Galeria Hotel; breakfasts and luncheons are scheduled at La Galeria Hotel, next to Hotel Sheraton Asunción.

Special Guest, His Excellency the Constitutional President of the Republic of Paraguay, Mr. Santiago Peña, has been invited to the Official Opening Ceremony of the 58th Assembly FELABAN Paraguay, on Monday 11th at 9:00 am in La Galeria Hotel, next to Hotel Sheraton Asunción.



¿Qué esperar en su Espacio contratado? What to expect in your Meeting Space?

Sala de Negocios / Meeting Room /

Imagen de Referencia En proceso Reference Image TBD

Cada Sala de Negocios dependiendo de su ubicación y nivel, tienen distintas medidas, verifíquelo en el plano de Salas de Negocios. Independientemente del tamaño, incluye:

1. Mesa de registro o 1 counter con 2 bancos / 2 sillas
2. 1 o 2 mesas redondas o rectangulares dentro de su sala, con sillas y mobiliario del Hotel. Puede ir a las fotografías de referencia de cada Hotel para escoger el de su preferencia.
3. Impresión en el interior de su sala de **Medida Banner horizontal: 2.00m x 0.80m**
Impresión en el counter de registro / o rótulo si escoge mesa de registro de **Medida Banner cuadrado: 0.90m x 0.90m**
4. Barra para Coffee Break am y pm.

Envíe su arte, logo y selección del montaje de su sala en este link:

<https://www.expoelsalvador.com/projects-2>

El formato de sus artes debe ser en .JPG en editable antes del 10 de septiembre 2024.

Cualquier duda o apoyo, por favor contacte a: felaban@expoelsalvador.com





MARÍA DEL MAR RIVERA
Coordinadora de Montajes
Comité Organizador

felaban@expoelsalvador.com
www.felabanparaguay.com
+(502) 3011-5037

****Si usted desea un coffee break específico para su sala, preparar algun happy hour o cocktail, puede contactar directamente al Hotel al contacto del coordinador de Alimentos y Bebidas en este manual.**

Depending on the location and floor you selected from the floorplan, each Meeting Room has different sizes; please review yours. Regardless it includes:

1. Registration table or one counter with two high chairs / or two regular chairs
2. One or two round or rectangular tables inside your room, with chairs and Hotel furniture. You can go to the reference photographs of the Hotel to choose the one of your preference.
3. The printouts in your room are as follows:
Horizontal Banner: **2.00m x 0.80m**
Registration counter or table for table: 0.90m x 0.90m
4. Coffee Break table am and pm for 20 people each

**** If you want a specific coffee break for your Meeting room or offer a happy hour or cocktail, you can contact the Hotel Food and Beverage coordinator in this Guide directly.**

Send your GRAPHIC ARTS, LOGO AND SET UP PREFERENCE TO THIS LINK:

<https://www.expoelsalvador.com/projects-2>

THE FORMAT SHOULD BE AN EDITABLE .JPG BEFORE SEPTEMBER 10th, 2024.

ANY QUESTION, please email: felaban@expoelsalvador.com



Stand / Booths

Lobby Floor to Ballroom Hotel Sheraton Asunción

El Stand para expositores cuenta con 3 espacios de oportunidad para publicidad.

La medida de su stand es 2.37 x 2.00 x 2.48

Incluye 3 paredes y 1 cenefa con el logo de su empresa, 1 counter alto y 2 bancos o una mesa con 2 sillas.

3 espacios para banners: todos deben ser en formato: **JPG, PNG**

- 1. Medida Banner Central 2.00m x 2.48 (pared completa de fondo)**
- 2. Medida Banner Vertical: 28 x 50cms. (cenefa)**
- 3. Banner en Counter: 0.90 x 0.90**

The Stand for exhibitors has three opportunity spaces for advertising.

The measurement of your stand is 2.37m X 2.00m X 2.48m

It includes three walls of 2.00m X 2.40m and one border with your company's name, one high counter and two high benches or a table with two chairs.

Three spaces for banners: all must be in JPG or PNG format.

1. Central Banner: 2.00m x 2.48 (complete back wall)
2. Vertical Banner: 28 x 50cms. (side wall)
3. Counter Banner: 0.90 x 0.90

Envíe su arte y logo a este link / Send your GRAPHIC ARTS, LOGO TO THIS LINK:

<https://www.expoelsalvador.com/projects-2>

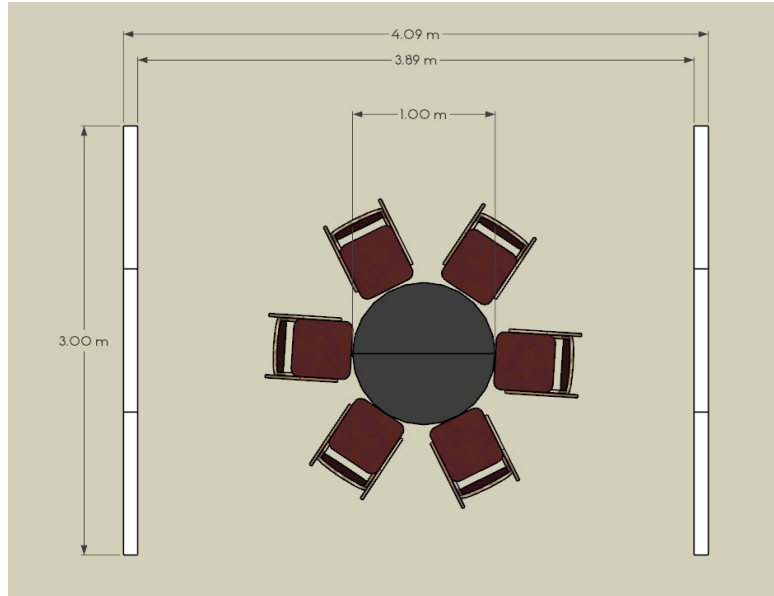
El formato debe ser en .JPG editable antes del 14 de septiembre

THE FORMAT SHOULD BE AN EDITABLE .JPG BEFORE SEPTEMBER 14th,

ANY QUESTION, cualquier duda por favor escriba a: felaban@expoelsalvador.com



Mesa de Networking / Branded Networking Table



La mesa de negocios lleva su logotipo y el número de Mesa en un rótulo de 8.5 x 11 pulgadas de tamaño y una pequeña división en blanco o transparente entre las empresas vecinas de **2.20m X 1.40m** y llevará una impresión de 1.00m x 0.80m **para el arte de su empresa.**

Cada mesa tiene un área marcada de **3.00mts. X 4.09mts.** que es el espacio asignado a su Empresa. **Todas las mesas están ubicadas en el Nivel -1 en el nivel de ingreso del Hotel.**

The company table bears your company's logo and the table number in a sign of 8.5 x 11 inches. The space will be divided into Branded Networking Tables with a 2.20m x 1.40m wall, which will each have a 1.00m X 0.80m print for your company graphic art. The space assigned to your organization is a marked area of 3 mts. x 4.09 mts. All meeting tables are located in the Floor -1, main entrance of the Hotel.

Envíe su arte y logo en .JPG Editable a este link antes del 14 de septiembre:

<https://www.expoelsalvador.com/projects-2>

Send your Graphic art in editable .JPG format to this link before September 14th,

<https://www.expoelsalvador.com/projects-2>

ANY QUESTION, cualquier duda por favor escriba a: felaban@expoelsalvador.com



INTERNET

Contaremos, con un patrocinador y encargado de proporcionar el servicio de internet wifi en Hotel Sheraton Asunción y el streaming del Evento de Inauguración desde Hotel y Salones La Galería.

We will have a sponsor, and they're providing the wi fi internet service in Sheraton Asunción Hotel, as the Streaming of the Opening Event LIVE from Hotel and Conference La Galería.

ACCESO GENERAL A LOS VENUES DEL EVENTO

General Access for Venues and Events

Todos los participantes para ingresar a las áreas de Ruedas de Negocios, como a las conferencias, desayunos, almuerzos, eventos sociales y acceso al transporte del evento deberá presentar su Acreditación. La Acreditación incluirá su fotografía, un kinegrama de seguridad y veracidad, y está clasificado por distintas maneras de participación como lo son: Seguridad, Prensa, Participante, Patrocinador, Expositor, Comité Organizador, STAFF, Invitado Especial, Acompañante y FELABAN. Si necesita una Acreditación adicional para su espacio, el costo es de US\$ 1,000.00, puede comprarlo online.

All participants to enter the areas of Business Roundtables, such as conferences, breakfasts, lunches, social events, and access to event transportation, must present their Accreditation. The Accreditation will include your photograph, a kinegram of security and verification, and is classified into different categories such as: Security, Press, Participant, Sponsor, Exhibitor, Organizing Committee, STAFF, Special Guest, Guest Programme and FELABAN, if you need an additional badge, the cost is US\$ 1,000.00, you can buy it online.



REGULACIONES DEL MONTAJE/ SET UP INSTRUCTIONS

Todos los expositores deberán realizar su montaje única y exclusivamente **dentro del espacio** autorizado.

El Comité Organizador proporciona para el stand, únicamente, lo detallado en “Especificaciones de Oficina, Mesa o Lounge y/o Stand”.

No se permitirá ninguna actividad que dañe la estructura e imagen del piso de exhibición, ya sea en las áreas comunes, alfombra, techo, muebles u otra propiedad del Hotel, el costo de reparación del daño ocasionado por el expositor correrá por cuenta de este.

Si tuviera adicionales materiales a utilizar deberán ser de fácil montaje y desmontaje. No se permite el uso de materiales inflamables. En caso que requiera llevar un equipo o herramienta especial para realizar el montaje eso correrá por cuenta del expositor.

El evento no se hará responsable por pérdidas de objetos de valor y artículos promocionales dejados en los stands después del horario de cierre. Deben dejar sus materiales en los muebles con llave. O bien llevar solo los que utilizarán cada día.

All exhibitors must carry out their assembly only and exclusively within the authorized space. The Organizing Committee provides for the Stand only what is detailed in "Specifications of Office, Table or Lounge and Stand."

Any activity that damages the structure and image of the exhibition floor, whether in the common areas, carpet, ceiling, furniture, or other property of the Hotel, will not be allowed; the exhibitor will bear the cost of repairing the damage caused by the exhibitor.

If you have additional materials to use, they must be easy to assemble and disassemble. The use of flammable materials is not allowed. The exhibitor is responsible for providing all the necessary equipment and tools and the cost of these items.

The event will not be responsible for the loss of valuables and promotional items left in the stands after closing hours. They must leave their materials in the locked furniture. Or take only the ones you will use every day.



Prohibiciones / Prohibitions

Nuestro evento, cuenta con un plan de manejo de residuos para reducir desperdicios, reutilizar, reutilizar o donar materiales, y reciclar, contamos con tu apoyo.

- Se prohíbe mover paredes o paneleria, esto deberá hacerlo el personal de montaje.
- No es permitido cambiar o modificar la estructura del stand que no fueron informados previo al montaje del evento.
- No debe pintar o perforar los paneles de ninguna manera así como el piso, las paredes, o cualquier elemento propiedad del hotel. (tachuelas, clavos, barreno, etc.).
- No puede utilizar pegamentos permanentes (silicón, cemento de contacto, papel tapiz, goma de spray, etc.).
- No realice instalaciones eléctricas o alteraciones a las mismas, por personas inexpertas.
- Está prohibido el uso de poliestireno.
- Por favor utilice equipos energéticamente eficientes o apague su equipo si no lo usa.
- Proporcione opciones para la reutilización o el reciclaje de letreros y/o carteles impresos al desmontar.
- Compre productos consumibles fabricados con materiales ambientalmente preferibles.
- Reutilice los materiales de envío y embalaje.

Our event has a waste management plan to reduce waste, reuse, repurpose or donate materials, and recycle; we count on your support.

- *Moving walls or panels is prohibited, authorized staff must do this.*
- *Please do not make any changes to the structure of the Stand that were not approved before the event.*
- *You must not paint or perforate the panels in any way, the floor, the walls, or any element owned by the Hotel (tacks, nails, holes, etc.).*
- *You cannot use permanent glue (silicone, contact cement, wallpaper, spray glue, etc.).*
- *The use of polystyrene is prohibited.*
- *Use only Energy-efficient equipment and turn off the equipment that is not in use.*
- *Provide options for the reuse or recycling of printed signage and/or banners.*
- *Purchase consumable products made with environmentally preferable materials.*
- *Reuse shipping and packaging materials.*



Recomendaciones para decoración del stand / Decoration recommendations

Todo stand u oficina se monta en calidad de renta, por lo que deberá ser devuelto en buenas condiciones, para ello, hacemos las siguientes observaciones: (Prohibiciones).

Si desea colgar cosas poco pesadas puede hacerlo con hilo de pescar por la parte de atrás de los paneles.

Each stand or office is set up as a rental, so it must be returned in good condition. To ensure this, we ask that you follow these simple rules: (Prohibitions).

If you want to hang light things you can do it with a fishing line on the back of the panels.

Sin olores / Scent Free

Para garantizar que Felaban sea un evento libre de fragancias, se prohíbe a los expositores y asistentes ingresar al recinto aromas naturales o artificiales que puedan distraer o irritar a los demás y no está permitido fumar en ningún area de las instalaciones. Tampoco se permiten otros productos perfumados (velas, popurrí y artículos similares) en las áreas de exhibición.

To ensure that Felaban is a fragrance-free workplace, exhibitors and assistants are prohibited from bringing onto the premises natural or artificial scents that could be distracting or irritating to others and smoking is not allowed in any area of the facilities. Other scented products (candles, potpourri and similar items) are also not permitted in exhibit areas.

Recomendamos Orquideas con cualquier de los proveedores.

For natural decoration you can request Orchids, they are authorized with the decoration companies included in the list of suppliers.



Parqueo / Parking

El Hotel Sheraton Asunción cuenta con un área de carga y descarga, la cual será utilizada en el orden que ingresen los expositores a partir del horario de inicio de montaje establecido. Viernes 08 de 07:00 to 22:00hrs.

Hotel Sheraton Asunción no tiene costo de parqueo, sin embargo en Hotel La Galería, si deberá cubrir el costo por hora correspondientemente.

The Hotel has a loading and unloading area, which will be used in the order exhibitors enter from the established assembly start time Friday 08th. From 07:00 to 22:00hrs.

There is no cost of parking in Hotel Sheraton Asunción, if you park in Hotel La Galería, the cost will be per hours.

Safety & Security

Todas las personas para ingresar a cualquiera de las áreas o actividades del evento ubicadas en los 2 hoteles Sede o Venues de eventos sociales, así como para el uso del transporte del evento; deberá presentar su Acreditación. Cada vez que ingrese a los Hoteles sede, deberá pasar por arcos de seguridad y el personal estará verificando los ingresos por safety & security de todos los participantes. En todos los venues del evento a visitar dentro del programa, está considerada la seguridad física de cada participante.

El ingreso para expositores a sus áreas estará accesible desde 1 hora antes de la apertura a los participantes. *Ver Horarios

All participants entering the Main Hotels, transportation or Venues must present their Accreditation. Security arches and staff will be located at every entrance, verifying that only those with proper credentials are allowed inside. In all the event venues to be visited as part of the program, the physical safety of each participant is considered.

Exhibitors may enter the convention hall 1 hour before opening to the public. *See schedules.



Desmontaje / Disassembly

El día de desmontaje y horario único es/ The disassembly hours are:

Martes 12 / Tuesday 12th 18:00 - 24:00hrs.

El expositor deberá entregar su espacio vacío y en las mismas condiciones que lo recibió en el horario establecido de desmontaje para que la empresa encargada de las estructuras de los stands, oficinas puedan realizar el desarme de las mismas y de esta manera evitar dificultades en los horarios estipulados por el Hotel.

El Comité Organizador y Hotel no se harán responsables de objetos que permanezcan en el recinto después del egreso del expositor.

The exhibitor must leave his space empty and in the same conditions that he received it in the established dismantling schedule so that the company in charge of the structures of the stands and offices can carry out the dismantling of the same and, in this way, avoid difficulties in the schedules stipulated by the Hotel.

The Organizing Committee and Hotel will not be responsible for objects on the premises after the exhibitor's departure.

Protocolo de Bioseguridad / Biosecurity Protocol

Por favor revise el protocolo de bioseguridad para el evento.
Please review the biosecurity protocol for the event.

www.felabanparaguay.com

NO OLVIDE / DO NOT FORGET

Visite nuestra página web www.felabanparaguay.com

Visit our website www.felabanparaguay.com



Nov 9-12, 2024 | Asunción, Paraguay
consultasfelaban@organizacion.info | +(502) 2441-8793
www.felabanparaguay.com



GRACIAS POR SU APOYO EN EL ÉXITO DE ESTE EVENTO
Y LA INDUSTRIA DE REUNIONES DE PARAGUAY.

**THANK YOU FOR YOUR SUPPORT IN THE SUCCESS OF THIS EVENT
AND THE PARAGUAYN MEETINGS INDUSTRY.**

#visitParaguay #felabanParaguay

Contacto de Proveedores / Official Suppliers FELABAN Paraguay:

Montaje Oficial de Oficinas, impresiones / Set UP, banners // Official Set up Supplier:

Maria del Mar Rivera felaban@expoelsalvador.com

Televisiones plasma, audiovisuales: | TV plasmas, LED totems, video walls, technology:

Elena Alonso, Consorcio, Phone # +(595)994-398-991 email: comercial@consorcioevents.com

Other options for custom booths / offices / Additional Sustainable Printouts / Signs:

CASÚ, Claudia Casú, Claudia.casu@casu.com.py

Decoración y flores: | Flowers, Decoration: Gb Decoraciones SRL, Carolina Castillo, email: Carolina.castillobarrail@gmail.com

Evitemos el shipping, compre local / Let's avoid shipping, buy local

Sustainable souvenirs, giveaways/: LEAH Exequiel Hornos email: Lhornos@gmail.com Phone # +(595) 4196429

Mobiliario adicional / additional furniture : GALA, Andrea Fleitas email: hola@gala.com.py // CELESTINA, Ivonne Plate, email: eventos.celestina@gmail.com

Alimentos y Bebidas / Food & Beverage :

Hotel Sheraton Asunción | Cafferata, Ana

<Ana.Cafferata@marriott.com>



Nov 9-12, 2024 | Asunción, Paraguay
consultasfelaban@organizacion.info | +(502) 2441-8793
www.felabanparaguay.com





Prepared for ASOBAN, 58th Annual Assembly FELABAN Paraguay 2024,

Elaborado para ASOBAN, 58a Asamblea FELABAN Paraguay 2024,

por/ by



organización
... cada cosa en su lugar.



Meeting & Architect Planners

consultasfelaban@organizacion.info

+502 24418793 www.organizacion.info

Twitter: @OrganizacionOPC

Instagram: organizacionopc

FB @organizacionOPC

Cláusula de Propiedad Intelectual: Este documento y sus conceptos son propiedad de Organización, S.A. Se prohíbe la reproducción total o parcial y en general el uso de los conceptos y costos para cualquier fin, sin autorización expresa de nuestra empresa. El destinatario manifiesta conocer y aceptar lo dispuesto en las leyes Guatemaltecas de Propiedad Intelectual, así como reconocen lo establecido en acuerdos Internacionales sobre Propiedad Intelectual de la cual el estado Guatemalteco es signatario. Leyes vigentes en Paraguay sobre la Propiedad Intelectual artículos 5 y 6, Capítulo 1. Artículos 11, 30 a 35, Decreto 33-98, del 28 de abril de 1998. ©Copyright



Nov 9-12, 2024 | Asunción, Paraguay
consultasfelaban@organizacion.info | +502) 2441-8793
www.felabanparaguay.com

