

**20
26**



**Manual
del **Expositor****

**Refri
AMERICAS**

EXPO & CONGRESO PARA LA INDUSTRIA HVAC/R

**JULIO 29 Y 30, 2026
MIAMI - FT. LAUDERDALE**

**BROWARD COUNTY CONVENTION CENTER
1950 Eisenhower Blvd, Fort Lauderdale, FL 33316, Estados Unidos**

WWW.REFRIAMERICAS.COM



EXPO & CONGRESO PARA LA INDUSTRIA HVAC/R

JULIO 29 Y 30, 2026

MIAMI - FT. LAUDERDALE

BROWARD COUNTY CONVENTION CENTER

1950 Eisenhower Blvd, Fort Lauderdale, FL 33316, Estados Unidos

www.ftlauderdalecc.com

El objetivo de este manual es orientarlo para hacer más eficiente su participación en el congreso y muestra comercial.

Aquí encontrará aspectos claves de la organización y desarrollo de los eventos. Si tiene dudas adicionales puede consultar en el sitio web:

WWW.REFRIAMERICAS.COM

Contactos **oficiales:**

Miami **+1 [305] 285 3133** | México **+52 [55] 4170 8330**

Colombia **+57 [601] 381 9215**

Angélica Méndez | Ext. 46

Servicio al Cliente y Logística

amendez@latinpressinc.com

Móvil: **+57 313 716 5634**

Milena Castaño | Ext. 42

Dirección Administrativa / Operaciones

mcastano@latinpressinc.com

Móvil: **+57 301 783 0504**

www.latinpressinc.com



Manual del Expositor

Antes, durante y después del evento, usted puede acceder a la información ingresando al sitio web www.refriamericas.com

Sección 1

Información general del evento

Sección 2

Cronograma general del evento

Sección 3

Certificado de pago

Sección 4

Inclusiones del stand básico

Sección 5

Certificado de seguro (coi)

Sección 6

Gafetes y control de acceso

Sección 7

Reglas generales del centro de convenciones

Sección 8

Artículos prohibidos

Sección 9

Normas de diseño, montaje y operación de stands

Sección 10

Contratista oficial y exhibitor kit

Servicios técnicos y operativos:

Sección 11

Servicios de rigging (colganteo)

Sección 12

Servicios audiovisuales

Sección 13

Servicios eléctricos

Sección 14

Servicios de internet para expositores

Sección 15

Alimentos y bebidas – sampling en stands

Sección 16

Servicios de seguridad

Sección 17

Parqueaderos y acceso vehicular

Consulta y solicitud de servicios

Lugar:

- **Greater Fort Lauderdale / Broward County Convention Center**
1950 Eisenhower Blvd, Fort Lauderdale, FL 33316, Estados Unidos
- www.ftlauderdalecc.com
- Área de Exhibición:
Pabellón A
- Fechas Montaje:
27 – 28 de julio de 2026
- Evento:
29 – 30 de julio de 2026

Alcance del Manual:

Este documento establece los lineamientos operativos, técnicos y logísticos para todos los expositores y proveedores, asegurando una ejecución eficiente y alineada con las políticas del Centro de Convenciones y la organización.

Manual del Expositor

Sección 2. Cronograma General del Evento

A continuación, se detallan los **horarios oficiales de montaje, operación y desmontaje de RefriAméricas 2026**. Es fundamental que todos los expositores cumplan estrictamente con estos tiempos para garantizar una operación fluida.

Lunes, 27 de julio de 2026 – Montaje Día 1

- Marcación y montaje de espacios (Vista): 07:00 a.m. – 04:00 p.m.
- Montaje expositores**
- Stands mayores a 36 m²: 12:00 p.m. – 11:00 p.m.
- Stands de 9 m², 18 m² y 27 m²: 04:00 p.m. – 11:00 p.m.

Martes, 28 de julio de 2026 – Montaje Día 2

- Montaje general – Todos los stands: 07:00 a.m. – 11:00 p.m.

Miércoles, 29 de julio de 2026 – Día 1 de Evento

- Registro y acreditaciones: 9:00 a.m. – 05:45 p.m.
- Horario de exhibición: 10:00 a.m. – 06:00 p.m.

Jueves, 30 de julio de 2026 – Día 2 de Evento

- Registro y acreditaciones: 9:00 a.m. – 05:45 p.m.
- Horario de exhibición: 10:00 a.m. – 06:00 p.m.

Jueves, 30 de julio de 2026 – Desmontaje

- Inicio desmontaje: 06:00 p.m.
- Finalización desmontaje: 11:59 p.m.

Nota operativa:

No se permitirá el desmontaje parcial o total de stands antes del cierre oficial de la exhibición el día **30 de julio a las 06:00 p.m.**

Por favor planifique su agenda de manera que pueda cumplir con los horarios definidos.

Manual del Expositor

Sección 3. Certificado de pago (paz y salvo)

El Certificado de Pago es un documento obligatorio para todos los expositores y constituye un requisito indispensable para la operación dentro del evento.

Condiciones de uso:

- Es obligatorio presentar el Certificado de Pago para:
 - Reclamar gafetes de expositor
 - Acceder al área de montaje
 - Autorizar el ingreso del personal de montaje
- En caso de contar con proveedor externo para el montaje, el expositor deberá entregar una copia del certificado al responsable del montaje.
- El Certificado de Pago puede solicitarse en formato PDF a través del correo: cartera@latinpressinc.com

Política de acceso y control:

- No se permitirá el montaje de ningún stand sin la presentación del Certificado de Pago.
- El documento será requerido para la validación de ingreso al Centro de Convenciones y entrega de brazaletes de montaje.
- No se autorizará el acceso a montaje ni operación a expositores que no hayan cancelado el **100% del valor del stand.**

Nota operativa:

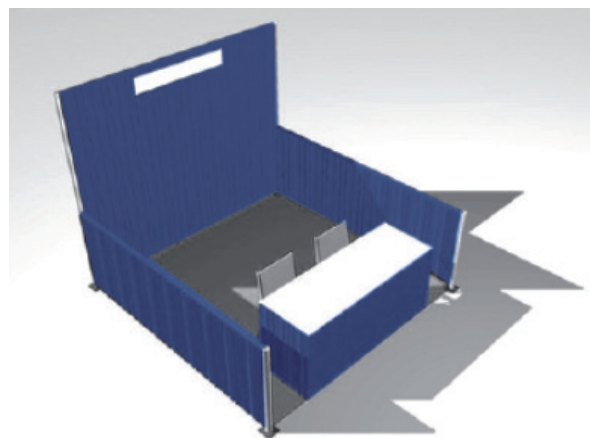
Se recomienda gestionar este documento con anticipación y compartirlo con todos los involucrados en la operación del stand, con el fin de evitar retrasos en el proceso de montaje.

Sección 4. Inclusiones del stand básico

Si su empresa ha contratado el **montaje básico de stand con RefriAméricas**, encontrará su espacio instalado y listo para operación con los siguientes componentes:

Componentes incluidos:

- Estructura de stand en sistema de tubo y cortina color azul
- Alfombra gris
- Mesa con mantel Dos (2) sillas
- Un (1) contacto eléctrico doble (Electrical Outlet)
- Cenefa con el nombre de la empresa



Sección 5. Certificado de seguro (COI)

Este requisito aplica únicamente para expositores con montaje personalizado o contratación de terceros.

Todos los expositores y proveedores que **realicen montaje propio o a través de terceros** están obligados a presentar un **Certificado de Seguro (COI) válido** antes del inicio de labores en el Centro de Convenciones.

Manual del Expositor

Requerimiento Obligatorio

El certificado debe estar vigente y cumplir con las coberturas mínimas exigidas por el Centro de Convenciones y el contratista oficial.

Coberturas Mínimas Requeridas:

Responsabilidad Civil General (Commercial General Liability):

- USD 1,000,000 por evento
- USD 2,000,000 agregado general por proyecto
- USD 2,000,000 productos y operaciones completadas
- USD 1,000,000 por daños personales y publicidad

Seguro de Automóviles (Commercial Automobile Liability):

- USD 1,000,000 por evento (incluye vehículos propios, alquilados y no propios)

Compensación Laboral y Responsabilidad del Empleador (Workers Compensation & Employer's Liability):

- USD 1,000,000 por accidente
- USD 1,000,000 por empleado (enfermedad)
- USD 1,000,000 agregado por enfermedad

Responsabilidad Umbrella / Exceso:

- USD 4,000,000 por evento o agregado

Asegurados Adicionales

El certificado debe incluir como asegurados adicionales a:

- Vista Convention Services Inc.
- Vista Convention Services Inc. South
- ASM Global
- Broward County Convention Center
- Broward County

Adicionalmente, la póliza debe ser **primaria y no contributiva**, e incluir **waiver of subrogation** a favor del Centro de Convenciones y contratistas.

Condiciones Generales

- Las aseguradoras deben contar con calificación mínima A- (Excellent) según A.M. Best.
- El certificado debe presentarse antes del inicio del montaje.
- Sin este documento, no se permitirá el ingreso ni ejecución de trabajos en el Centro de Convenciones.

Contacto para Gestión del Seguro

Para recibir los lineamientos completos y validación del certificado, debe contactar a:

Isabou Manrique

Customer Service Representative
Vista South Convention Services

- **Tel: +1 305-673-1123**
- **imanrique@vistasouthcs.com**
- **www.vistasouthcs.com**
- **15002 NW 107th Ave., Suite 1, Hialeah Gardens, FL 33018**

Sección 6.

Gafetes y control de acceso

Con el fin de garantizar el control y la seguridad dentro del evento, todas las credenciales y brazaletes son de uso obligatorio y están sujetos a las siguientes condiciones:

Gafetes para Expositor

Las gafetes de expositor son personales e intransferibles y deben portarse de manera visible en todo momento durante los días del evento.

Asignación:

- Se otorgarán tres (3) gafetes por cada 9 m² de área de exhibición contratada.

Entrega:

- Podrán ser reclamadas en el área de registro de expositores, ubicada en la entrada principal del Centro de Convenciones (módulo de expositores).

Manual del Expositor

Brazaletes de Montaje, Desmontaje y Servicio

Los brazaletes están destinados a identificar al personal operativo y de apoyo del stand.

Aplicación:

- Personal de montaje
- Personal auxiliar
- Servicios de catering
- Modelos y staff de apoyo

Condiciones:

- Son personales e intransferibles.
- Se entregan al ingreso del montaje, antes del acceso al pabellón.
- Es obligatorio presentar el Certificado de Pago para su entrega.
- No se emitirán brazaletes adicionales ni reposiciones en caso de pérdida.

Registro previo obligatorio

Para la correcta emisión de credenciales, el expositor deberá enviar previamente la información del personal autorizado:

- **Fecha límite: 10 de julio de 2026**
- amendez@latinpressinc.com

Sección 7.

Reglas generales de Broward County Convention Center

Con el fin de garantizar una operación segura, eficiente y alineada con las políticas del Centro de Convenciones, todos los expositores y proveedores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- El uso de equipos, materiales y suministros del Centro de Convenciones está permitido exclusivamente al personal autorizado del Convention Center.
- El Centro de Convenciones no provee carretillas, dollies ni equipos de movilización.
- Estos servicios deberán ser contratados directamente con el proveedor oficial VISTA.
- Está prohibido mover, reubicar o intervenir mobiliario, estructuras o equipos propiedad del Centro de Convenciones.
- No se permite el ingreso de menores de 16 años a las áreas de exhibición, muelles, montaje y desmontaje.
- Los sistemas de iluminación, ventilación y aire acondicionado estarán disponibles durante el horario del evento. Durante montaje y desmontaje operarán con niveles mínimos por políticas de eficiencia energética.
- El uso de ascensores de pasajeros y escaleras eléctricas para transporte de carga está estrictamente prohibido.
- Todos los cables, extensiones y alfombras deben ser asegurados con cinta inmediatamente después de su instalación, cumpliendo normas de seguridad.
- No está permitido el uso de vehículos motorizados, montacargas, scooters, dollies o pallet jacks en lobbies, áreas prefuncionales, salas o salones.
- Es obligatorio respetar las capacidades de carga del piso establecidas por el Centro de Convenciones.
- No se permite el parqueo de vehículos sobredimensionados dentro de las instalaciones.
- La carga y descarga de materiales debe realizarse exclusivamente por los muelles autorizados. Está prohibido el uso de la fachada principal para este fin.
- Durante el horario de exhibición no se permitirá acceso a muelles ni actividades de carga o descarga.
- Los teléfonos del Centro de Convenciones son de uso exclusivo para operaciones internas.
- El Centro de Convenciones opera bajo un esquema de proveeduría exclusiva para los siguientes servicios:
 - Electricidad y utilidades
 - Internet y telecomunicaciones
 - Seguridad y personal técnico
 - Rigging
 - Alimentos y bebidas

Manual del Expositor

- Está prohibida la manipulación de utilidades del Centro de Convenciones sin autorización escrita previa.
- Toda venta, promoción o distribución de material publicitario debe contar con la aprobación previa de la organización.
- Cualquier actividad que represente un riesgo para la seguridad o la operación del evento será suspendida de manera inmediata por el Centro de Convenciones o la organización.

Sección 8. Artículos prohibidos

Con el fin de garantizar la seguridad, el cumplimiento normativo y la adecuada operación del evento, se prohíbe el ingreso, uso o distribución de los siguientes elementos dentro del Centro de Convenciones:

- Globos con helio
- Alimentos y bebidas externas, salvo autorización expresa del Centro de Convenciones
- Hotspots personales, routers o dispositivos para distribución de internet
- Glitter o confeti sin autorización escrita
- Animales, excepto aquellos certificados como animales de servicio
- Actividades de venta o promoción fuera del stand asignado
- Bebidas alcohólicas sin permiso previo y por escrito
- Adhesivos, stickers o calcomanías sobre infraestructura del Centro de Convenciones
- Banners, señalización o elementos publicitarios en exteriores sin autorización

Sección 9. Normas de diseño, montaje y operación de stands

Esta sección establece los lineamientos técnicos y operativos que regulan el diseño, montaje, uso y desmontaje de los stands, con el fin de garantizar seguridad, orden y una adecuada experiencia para todos los participantes.

Entrega de Áreas

- El expositor podrá iniciar su montaje únicamente en los horarios establecidos en el cronograma oficial.
- Los expositores que hayan contratado el montaje básico recibirán su stand armado conforme a las especificaciones definidas por la organización.

Lineamientos Generales de Montaje

- Los stands deben ser diseñados con sistemas modulares, autoportantes y de fácil ensamblaje.
- No está permitido utilizar el área de exhibición como taller de producción.
- El expositor y sus contratistas son responsables de conocer y cumplir todas las normas del evento.
- El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en sanciones o suspensión de actividades.

Alturas y Diseño de Stands

- Stands de 9 m²: altura máxima de 3 metros.
- Stands de 18 m² o más:
 - Paredes que afecten la visibilidad de otros stands: máximo 3 metros.
 - Paredes que no afecten la visibilidad: hasta 5 metros, previa aprobación.
- Stands de 36 m² o más (dos niveles):
 - Permitidas estructuras de dos pisos con terraza.
 - Ninguna pared debe superar los 3 metros.
 - Todos los diseños deben ser aprobados previamente por el comité organizador.

Manual del Expositor

- La estructura, incluyendo decoración, no debe exceder en ningún caso el espacio contratado.
- Las caras posteriores de estructuras visibles deben estar terminadas y ser estéticamente adecuadas.
- **Envío de diseños para aprobación:**
amendez@latinpressinc.com

Uso del Espacio y Restricciones

- El expositor debe limitarse estrictamente al espacio contratado, sin invadir áreas comunes o stands vecinos.
- No se permite subarrendar, compartir o ceder el espacio sin autorización escrita.
- No se permite exhibir productos o publicidad de empresas no registradas como expositores.
- Está prohibida la comercialización dentro del evento por empresas sin stand o patrocinio.

Actividades y Demostraciones

- Toda actividad especial o demostración debe ser previamente aprobada por el comité organizador.
- No se permiten actividades que:
 - Obstruyan pasillos o accesos
 - Generen riesgos para personas o infraestructura
 - Produzcan humo, olores fuertes o situaciones peligrosas
- El nivel de ruido no debe exceder los 60 decibeles ni afectar a los stands vecinos.

Publicidad y Promoción

- Toda distribución de material promocional debe realizarse exclusivamente dentro del stand.
- Está prohibido ubicar publicidad en: pasillos, accesos, estacionamientos, fachadas o áreas comunes.
- Toda instalación publicitaria debe ser previamente autorizada por la organización.

Condiciones Durante el Evento

- Cada stand debe permanecer atendido en todo momento por personal acreditado.
- El personal debe portar su gafetes visible durante toda la jornada.

Protección de Infraestructura

- Está prohibido:
 - Clavar, perforar, engrapar o pintar estructuras del Centro de Convenciones
 - Cortar alfombras
 - Intervenir columnas, pisos o paredes
- No se permite:
 - Usar adhesivos sobre paneles o cortinas
 - Colgar elementos en cortinas o estructuras sin autorización
 - Desarmar o modificar el stand básico

Normativa Adicional

- Está prohibido fumar dentro del Centro de Convenciones conforme a la normativa local.

Daños y Responsabilidad

- El stand debe ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Cualquier daño a infraestructura, mobiliario o equipamiento será facturado al expositor.

Nota operativa:

El cumplimiento de estas normas es obligatorio. El comité organizador se reserva el derecho de intervenir, restringir o desmontar cualquier elemento que no cumpla con los lineamientos establecidos.

Sección 10.

Contratista oficial y exhibitor kit

El contratista oficial del evento es **VISTA South Convention Services**, responsable de la operación técnica, logística y de servicios asociados al montaje de stands.

Todos los expositores deberán gestionar sus requerimientos a través del **Exhibitor Kit**, donde encontrarán los formularios oficiales y lineamientos necesarios para la contratación de servicios.

Manual del Expositor

Contenido del Exhibitor Kit

El Exhibitor Kit incluye, entre otros, los siguientes documentos y formularios:

- **Formularios de pedido de:**
 - Alfombra y padding
 - Mobiliario estándar de stand
 - Limpieza de stand (porter service)
 - Unidades modulares
 - Gráficos y señalización
 - Colganteo (sign hanging)
 - Rigging
 - Mano de obra (labor)
- **Lineamientos y regulaciones:**
 - Límites de mano de obra
 - Jurisdicción sindical (unions)
 - Uso de contratistas externos
 - Autorizaciones de terceros
- **Logística y transporte:**
 - Manejo de materiales (material handling)
 - Tarifas y servicios especiales
 - Información de carga y descarga
 - Instrucciones de envío (entrada y salida)
 - Etiquetas de envío
 - Formularios para descarga de vehículos (POV)
 - Ubicación de vehículos (vehicle spotting)
 - Retorno de contenedores vacíos

Gestión de Servicios Operativos

Para consultas relacionadas con:

- Envíos y logística
- Almacenamiento
- Mobiliario
- Mano de obra

Contactar a:

Customer Service VISTA South Convention Services

- **Isabou Manrique**
- +1 (305) 673-1123
- imanrique@vistasouthcs.com

Diseño de Stand y Operación Técnica

Para consultas relacionadas con diseño de stand y aspectos operativos:

Production Manager

- **Eduardo Moreira**
- emoreira@vistasouthcs.com

SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

Sección 11. Servicios de rigging (colganteo)

El servicio de colganteo y manejo de equipos pesados es exclusivo del Centro de Convenciones y debe gestionarse únicamente a través del contratista oficial VISTA.

Lineamientos Clave

- Todo requerimiento de rigging (colganteo, uso de montacargas, movimiento o posicionamiento de equipos) debe ser coordinado directamente con VISTA.
- Los expositores deberán diligenciar el formulario oficial incluido en el Exhibitor Kit para solicitar este servicio.
- No está permitido el uso de proveedores externos para estas actividades.
- Cualquier movimiento adicional de equipos dentro del stand requerirá contratación previa del servicio.

Sección 12. Servicios audiovisuales

Los servicios audiovisuales dentro del Centro de Convenciones son de carácter exclusivo del Centro de Convenciones.

Lineamientos

- Todo requerimiento de equipos audiovisuales (pantallas, sonido, proyección, etc.) debe ser contratado a través del proveedor oficial del Centro de Convenciones.

Manual del Expositor

- No está permitido el ingreso o uso de proveedores externos para servicios audiovisuales.
- Los expositores deberán gestionar sus solicitudes mediante el formulario oficial de servicios audiovisuales.

Formulario de solicitud: Consulte y diligencie el formulario haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Sección 13. Servicios eléctricos

Todos los servicios eléctricos dentro del Centro de Convenciones son de carácter exclusivo del proveedor oficial del Centro de Convenciones.

Lineamientos

- Todo requerimiento eléctrico (conexiones, cargas especiales, equipos, iluminación adicional, etc.) debe ser contratado a través del proveedor oficial.
- No está permitido realizar conexiones directas ni utilizar servicios eléctricos no autorizados.
- El expositor es responsable de solicitar con anticipación la capacidad eléctrica requerida para su stand.

Formulario de solicitud: Consulte y diligencie el formulario haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Sección 14. Servicios de internet para expositores

El BCCC ofrece diferentes soluciones de conectividad diseñadas para cubrir las necesidades operativas y comerciales de los expositores durante el evento.

- **Opciones de Servicio**
 - Wi-Fi por usuario (1 dispositivo):
 - 2 Mbps
 - 5 Mbps
 - 10 Mbps

- **Paquetes Wi-Fi multiusuario:**

- Capacidad para 10, 20, 30 o hasta 50 usuarios
- Opción de red personalizada (SSID y contraseña)

- **Internet cableado:**

- Servicio compartido o dedicado
- Velocidades disponibles desde 3 Mbps hasta 20 Mbps
- Recomendado para transmisiones en vivo, demostraciones técnicas y aplicaciones críticas

Recomendación Técnica

Para garantizar estabilidad y continuidad en aplicaciones sensibles o de alto consumo (streaming, plataformas en vivo, demos técnicas), se recomienda contratar internet cableado, ya que las redes Wi-Fi pueden presentar interferencias en entornos de alta densidad.

Condiciones Comerciales

- Las tarifas no incluyen el 7% de impuestos aplicables.
- Las tarifas preferenciales aplican únicamente para solicitudes realizadas con un mínimo de 21 días de anticipación.

Formulario de solicitud: Consulte y diligencie el formulario haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Condiciones del Servicio de Internet y Telecomunicaciones

- El servicio es exclusivo del Centro de Convenciones (ASM Global).
- Está prohibido usar routers externos o repartir una IP a múltiples dispositivos.
- Cada dispositivo requiere su propia IP.
- Todo equipo debe devolverse máximo 2 horas después del cierre del evento.
- Cancelaciones posteriores a la instalación no generan reembolso.
- El cliente es responsable por la pérdida o daño del equipo.

Manual del Expositor

Sección 15. Alimentos y bebidas sampling en stands

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas del Centro de Convenciones y los estándares sanitarios, se establecen las siguientes condiciones para el manejo de alimentos y bebidas dentro del evento:

Lineamientos Generales

- No se permite el ingreso de alimentos o bebidas externas sin autorización previa.
- El Centro de Convenciones es el proveedor exclusivo de alimentos y bebidas.
- Únicamente los fabricantes o productores podrán ofrecer muestras de sus productos dentro del stand.

Parámetros de Sampling

Las muestras deberán cumplir con los siguientes tamaños máximos:

- Bebidas no alcohólicas: hasta 3 oz
- Cerveza: hasta 2 oz
- Licores: hasta 0.5 oz
- Alimentos: porciones tipo degustación (tamaño bocado)

Aprobaciones

- Toda actividad de sampling debe contar con aprobación previa del departamento de Catering del Centro de Convenciones.

Formulario de solicitud: Consulte y diligencie el formulario haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Sección 16. Servicios de seguridad

El Centro de Convenciones cuenta con un servicio de seguridad general durante el montaje, días de evento y desmontaje. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, al tratarse de un evento de carácter público, la responsabilidad sobre los

bienes dentro de cada stand recae directamente en el expositor.

Lineamientos Generales

- El servicio de seguridad del Centro de Convenciones es de carácter general y cubre áreas comunes del evento.
- Cada expositor es responsable por la custodia de sus equipos, materiales, productos y elementos de valor dentro de su stand.
- Se recomienda no dejar objetos de valor sin supervisión en ningún momento.

Recomendaciones de Seguridad

Se sugiere tener especial cuidado con los siguientes elementos durante montaje, exhibición y desmontaje:

- Equipos electrónicos (computadores, pantallas, teléfonos móviles)
- Maletines, bolsos y objetos personales
- Material promocional de valor

Control de Acceso

- Todas las personas dentro del Centro de Convenciones deben estar debidamente registradas.
- Es obligatorio portar gafetes o brazalete visible en todo momento.
- El personal sin identificación no podrá ingresar ni permanecer en el área de exhibición.

Contratación de Seguridad Privada

Si requiere seguridad adicional para su stand, deberá contratar este servicio a través del proveedor oficial del Centro de Convenciones.

Formulario de solicitud: Consulte y diligencie el formulario haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Manual del Expositor

Sección 17. Parqueaderos y acceso vehicular

El Broward County Convention Center cuenta con un estacionamiento propio que facilita el acceso de expositores y visitantes.

Parqueadero

El centro de convenciones dispone de un parqueadero en sitio con aproximadamente 1,500 espacios, incluyendo cupos habilitados para personas con discapacidad (ADA).

El acceso al Centro de Convenciones desde el parqueadero se realiza a través de un corredor elevado cubierto y climatizado, ubicado en el segundo nivel, lo que permite un tránsito cómodo y directo hacia las áreas del evento.

Ubicación del parqueadero:

1950 Eisenhower Blvd, Fort Lauderdale, FL 33316

Condiciones de Uso

- Las tarifas están sujetas a cambios según el evento.
- No se permite el estacionamiento nocturno.
- El Centro de Convenciones opera bajo un sistema cashless (sin manejo de efectivo).
- Métodos de pago aceptados: MasterCard, Visa, Discover y American Express.

Ubicación Estratégica

El Broward County Convention Center se encuentra en una ubicación privilegiada:

- A 2 millas del Aeropuerto Internacional Fort Lauderdale-Hollywood
- A 1.5 millas de Fort Lauderdale Beach
- A 2.5 millas del centro de Fort Lauderdale

Accesos Vehiculares

Desde Convention Center Connector (vía alterna): Tomar US-1 / Federal Highway o State Road 84 hacia Convention Center Connector, continuar hacia Eisenhower Blvd (sur).

Desde autopistas principales (I-95 o Florida Turnpike): Tomar salida I-595 Este hacia US-1 Norte (Federal Highway). Continuar hacia SE 17th Street (este) y seguir hasta Eisenhower Blvd (sur).

Desde el Aeropuerto Fort

Lauderdale-Hollywood: Tomar US-1 Norte hacia SE 17th Street (este) y continuar hasta Eisenhower Blvd (sur).

Desde A1A Sur: Continuar hasta que se convierta en SE 17th Street, luego seguir hasta Eisenhower Blvd (sur).

Desde US-1 (Federal Highway): Tomar SE 17th Street (este) y continuar hasta Eisenhower Blvd (sur).

Desde A1A Norte: Tomar Dania Beach Boulevard (este) hacia US-1 Norte, luego continuar hacia SE 17th Street (este) hasta Eisenhower Blvd (sur).

Más información haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Consulte el [mapa de ubicación](#) haciendo [CLICK AQUÍ](#)

CONSULTA Y SOLICITUD DE SERVICIOS

Para **acceder a todos los formularios de servicios requeridos** para su participación en RefriAméricas 2026, **haga [CLICK AQUÍ](#)**

Contacto de Servicios Integrales

Para asesoría, acompañamiento y gestión de servicios, puede comunicarse con:

- **Angélica Méndez**
Servicio al Cliente (Español e Inglés)
- +57 313 716 5634
- **Contácteme al WhatsApp [CLICK AQUÍ](#)**

Manual del Expositor

CHECKLIST OPERATIVO DEL EXPOSITOR

Antes del evento, valide que ha completado los siguientes puntos:

Documentación y requisitos administrativos

- He realizado el pago total del stand
- He solicitado y recibido el Certificado de Pago (Paz y Salvo)
- (Si aplica) He gestionado y enviado el Certificado de Seguro (COI)
- He compartido estos documentos con mi equipo y proveedores

Planeación del stand

- He confirmado si cuento con stand básico o montaje personalizado
- (Si aplica) He enviado el diseño del stand para aprobación
- Cumpro con las normas de altura, visibilidad y seguridad
- He validado que mi montaje no requiere ajustes adicionales en sitio

Registro y acceso

- He enviado el listado del personal antes de la fecha límite
- He coordinado la recogida de gafetes
- Mi equipo conoce los horarios de montaje, evento y desmontaje

Contratación de servicios

- He revisado el Exhibitor Kit completo VISTA
- He solicitado con anticipación los servicios requeridos:
 - Electricidad
 - Internet
 - Audiovisuales
 - Rigging (colganteo)
 - Mobiliario adicional
 - Limpieza de stand
 - Seguridad (si aplica)

Logística y operación

- He coordinado el envío de materiales y equipos
- He revisado instrucciones de carga y descarga
- Mi equipo conoce los accesos al Centro de Convenciones
- He planificado el montaje dentro de los horarios establecidos

Normativa y cumplimiento

- Conozco las reglas del Centro de Convenciones
- Verifiqué que no llevaré artículos prohibidos
- Cumpro con políticas de alimentos y bebidas

Durante el evento

- El stand estará atendido en todo momento
- Todo el personal portará su gafetes visible
- Las actividades se desarrollarán dentro del espacio contratado

Desmontaje

- Mi equipo conoce el horario oficial de desmontaje
- He coordinado retiro de materiales y equipos
- Entregaré el stand en las mismas condiciones en que fue recibido

Recomendación operativa:

Se recomienda completar este checklist con al menos 2 semanas de anticipación, con el fin de asegurar disponibilidad de servicios, optimizar costos y garantizar una ejecución sin contratiempos.

