

BioCultura

feria de productos ecológicos y consumo responsable

bio

MADRID – IFEMA

del 6 al 9 de noviembre 2025

GUÍA DEL EXPOSITOR



ORGANIZA:



ASOCIACIÓN
VIDASANA



1.	FECHAS Y HORARIOS DE CONSTRUCCIÓN	3
1.1	Fechas de la feria y horario de apertura	3
1.2	Tu stand	3
1.2.1	Montaje de stands de diseño libre	3
1.2.2	Entrega de stands modulares/prefabricados	3
1.2.3	Entrada de mercancías y materia de decoración (20de noviembre)	3
1.2.4	No se dispone de almacenes comunes	4
1.2.5	Salida de mercancías, material de decoración y desmontaje del stand	4
1.2.6	Eliminación de residuos y materiales de m ontaje y exposición	4
1.2.7	Reglas generales de montaje	5
1.2.8	Normas específicas de montaje para stands de solo suelo/diseño libre	6
1.2.9	Contratación de extras	7
2.	ORGANIZACIÓN	8
2.1	Pases/acreditaciones de expositor	8
2.2	Bonos de descuento para transporte y alojamiento	8
2.3	Invitaciones de la empresa expositora pa ra visitantes	8
2.4	Actividades de la feria	8
2.4.1	Catering en los stands	8
2.4.2	Reserva de salas de conferencias para público	9
2.4.3	Alquileres de despachos para reuniones	9
2.5	Envío de mercancías al recinto	9
2.6	Entrada diaria de mercancías	10
2.7	Tránsito y estacionamiento de vehículos durante el evento	10
2.8	Plazas de estacionamiento para exposito	11
2.9	Guía de buenas prácticas y seguridad para expositores	11
3.	ALQUILER DE MATERIAL	11
4.	OPORTUNIDADES DE MARKETING Y PRENSA	12
4.1	Guía de marketing y centro de descarga (MEDIACENTER)	12
4.1.1	Guía de marketing	12
4.1.2	Centro de descargas (mediacenter)	12
4.3	Oportunidades de marketing de pago	12
4.3.1	Patrocinio del showcooking / ecoestética	12
4.3.2	Redes sociales de la feria	12
4.3.3	Cata de expositores	12
5.	DOCUMENTOS DESCARGABLES	13
5.1	Plano de la feria	13
5.2	Guía de actividades	13



1. FECHAS Y HORARIOS DE CONSTRUCCIÓN

1.1 FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA FERIA Y HORARIO DE APERTURA

La feria se celebrará del 6 al 9 de noviembre de 2025 en el pabellón 9 de IFEMA MADRID en el siguiente horario para visitantes:

- de jueves 6 de noviembre a sábado 8 de noviembre de 10.00h a 20.00h
- domingo 9 de noviembre de 10.00h a 18.00h

La entrada para la reposición diaria de expositores de 8:30h a 9:45h y de 20:15h a 21:30h*

*(consultar horarios de montaje/desmontaje/reposición)

1.2 TU STAND

1.2.1 MONTAJE STANDS DISEÑO LIBRE

El montaje para stands de diseño libre se podrá realizar:

- lunes 3 de noviembre de 08:30h a 21:30h
- martes 4 de noviembre de 08:30h a 21:30h
- miércoles 5 de noviembre de 08:30h a 22:00h

Los expositores que no hayan pagado por adelantado el espacio y los servicios contratados no podrán ocupar el espacio, ni los stands modulares que se les asignen.

PROYECTO DE MONTAJE PARA STANDS DE DISEÑO LIBRE

Las empresas que opten por un stand de diseño personalizado deberán enviar su proyecto a la Organización de la feria (expositores@vidasana.org) para su aprobación.

----- Fecha límite: viernes 10 de OCTUBRE de 2025 -----

1.2.2 ENTREGA DE STANDS MODULARES/PREFABRICADOS

Los stands modulares estarán listos para su decoración a partir del 5 de noviembre de 2025 de las 08:30h hasta las 22.00h.

[VER Modelo de stand prefabricado Madrid 2025](#)

1.2.3 ENTRADA DE MERCANCÍAS Y MATERIAL DE DECORACIÓN

Se permitirá la entrada de mercancías y material de decoración el día 5 de noviembre de 8:30h a 22:00h a través de las puertas laterales 9G y 9H para empresas de alimentación, y 9A - 9B para todos los otros sectores de la feria. Las puertas de mercancías se cerrarán el día 5 de noviembre a las 22:00h. La entrada diaria de mercancías durante la celebración de la feria se realizará mediante carretillas. Se podrá acceder por el acceso peatonal del pabellón y por la puerta de expositores situada al final del pabellón (**puerta central entre cafeterías**). Una vez la apertura al público solo quedará habilitado el acceso peatonal, el pórtico se cerrará. Ni los expositores ni los constructores tendrán acceso a los stands fuera de los horarios establecidos en el calendario de expositores. No se realizarán montajes u otros trabajos en los stands fuera de estos horarios.



A DESTACAR:

- La Organización no realizará las tareas de descarga del material, avisen a sus transportistas tengan plataforma elevadora, y transpaletas o carretillas. Si la organización debe de usar el servicio de elevadoras, será a cuenta y cargo del expositor.
- La Organización no se responsabilizará del material entregado. Se recomienda que el transportista le envíe foto para confirmación de entrega.

1.2.4. NO SE DISPONE DE ALMACENES COMUNES

El/la exposit@r tiene que prever el espacio para el almacenaje de la mercancía dentro de su stand. Puede contratar un almacén dentro de su stand (panel/es + puerta con llave) a través de la zona de expositores. Tampoco dispondrá de espacios comunes para guardar embalajes ni pallets vacíos. IFEMA dispone a través de su ecommerce de lugares habilitados para esta finalidad, así como para cualquier tipo de mercancías, que se puede contratar con la empresa de logística DB Schenker:

DB Schenker, empresa oficial de logística de IFEMA

- Tel: +34 91 330 51 77
- e-mail: ifema.madrid@dbschenker.com

1.2.5 SALIDA DE MERCANCÍAS, MATERIAL DE DECORACIÓN Y DESMONTAJE DE STANDS

La salida de mercancía y material de decoración se realizará el domingo 9 de noviembre a partir de las 19.00h (aproximadamente), se puede retrasar la apertura de puertas si en el pabellón sigue habiendo público. A partir de que solo quede personal acreditado (expositor, organizador, transportistas) las puertas de mercancía se abrirán hasta las 24:00h. El desmontaje del stand tendrá lugar el lunes 10 de noviembre de 8:30h a 21:30h. **ACONSEJAMOS RECOGER TODO EL STAND EL MISMO DOMINGO. LA ORGANIZACIÓN NO SE HACE RESPONSABLE DE MATERIALES PERDIDOS O SUSTRIADOS.**

Durante este período, los/las expositores/as deberán retirar de su stand todos los materiales que haya en ellos.

1.2.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS Y MATERIALES DE MONTAJE Y EXPOSICIÓN

De acuerdo con la legislación vigente en materia de residuos urbanos, todos los/las Expositores/as y empresas contratadas y/o subcontratados para el montaje y desmontaje de los stands deberán montar, desmontar y retirar los materiales utilizados para la decoración y exhibición en los períodos de tiempo establecidos. Una vez transcurrido el tiempo establecido para la salida de mercancías y materiales de decoración y el desmontaje del stand, todos los materiales que queden en las zonas de exposición de los pabellones se considerarán desechados intencionadamente e IFEMA procederá a retirarlos sin previo aviso.



El/la Exposit@r no sólo perderá todo derecho adicional a reclamar daños o pérdida de dichos materiales, sino que también deberá hacerse cargo de todos los gastos relacionados con su retiro, siendo dicho servicio en base al total de metros cuadrados asignados y facturados a las tarifas oficiales indicadas en la **FICHA DE TARIFAS DE IFEMA (121,18€/m2)**. Si el soporte no se desmonta dentro del plazo establecido, el/la Exposit@r abonará a IFEMA el coste de este servicio, de acuerdo con el presupuesto proporcionado por IFEMA, en función de los trabajos a realizar (art. 35 de las NORMAS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE EXPOSITOR@S EN FERIAS ORGANIZADAS POR IFEMA MADRID). IFEMA está comprometida con la consecución de los ODS 2030 (Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas) y cuenta con la certificación ISO 20121 de eventos sostenibles.

1.2.7 REGLAS GENERALES DE MONTAJE

Todas las empresas están obligadas a realizar el montaje de sus stands, lo que incluye al menos la pared divisoria entre la del pabellón y el stand o entre stands.

Por motivos de seguridad, será obligatorio llevar puesto el casco de seguridad, chaleco reflectante y calzado de seguridad durante todo el periodo de montaje y desmontaje durante las ferias y eventos en todas las áreas de exposición.

Las credenciales para el personal de montaje no son necesarias durante el período de preparación.

Todas las empresas que realicen trabajos o actividades en el espacio contratado por el/la Exposit@r deberán cumplimentar, firmar y presentar en IFEMA el formulario “Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales” el cual está disponible en la web de IFEMA: www.ifema.es/soporte/prevencion-riesgos-laborales

Los obreros no podrán comenzar a trabajar hasta que no hayan cumplimentado este Protocolo (ARTÍCULO 15 DE LAS NORMAS GENERALES DE PARTICIPACIÓN EN IFEMA, NORMAS DE SEGURIDAD LABORAL Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES). Está terminantemente prohibida la circulación y estacionamiento de vehículos durante el certamen, dentro del recinto ferial. Además, está terminantemente prohibido estacionar vehículos en las áreas de carga y descarga.

Los vehículos podrán ser estacionados únicamente en las plazas de aparcamiento designadas, previo pago de la tasa correspondiente en su caso. Una vez iniciada la feria, no se permite la circulación de vehículos por los pabellones y pasillos salvo autorización expresa de IFEMA (ARTÍCULO 14 DE LAS NORMAS GENERALES DE PARTICIPACIÓN EN IFEMA, TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DURANTE EL EVENTO).



1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS DE MONTAJE PARA STANDS DE DISEÑO LIBRE

- Toda empresa está obligada a realizar el montaje de su stand, que incluya al menos las paredes adosadas a las paredes del hall u otros stands con una altura mínima de 2,5 m.
- Las empresas que opten por un stand de diseño libre, deberán enviar sus proyectos para su aprobación a la organización como máximo el 16 de octubre a expositores@vidasana.org
- La empresa encargada deberá de abonar a IFEMA los extras solicitados y a la organización los derechos del montaje (factura, etc...)
- IFEMA ofrece un completo servicio de diseño de stands, con la máxima garantía de IFEMA, totalmente adaptado a sus necesidades. Nos encargamos desde la etapa inicial de planificación del espacio, pasando por los procesos de diseño, montaje y desmontaje. Póngase en contacto con IFEMA de forma totalmente gratuita, para un proyecto a medida y sin compromiso en infodesign@ifema.es.

RECOMENDACIONES: Durante la feria, el stand es el espacio de representación de la empresa, lugar donde se recibe y aloja a los clientes, se realizan reuniones y presentaciones, etc., por lo que es necesario tener en cuenta las medidas de seguridad establecidas por las autoridades en la del mismo modo que en el propio lugar de trabajo, con la responsabilidad de la seguridad de los empleados, clientes y visitantes por igual. Al optar por un stand de diseño, el expositor deberá, además, incorporar al mismo las siguientes recomendaciones en cuanto a ventilación, circulación de personal y puntos de acceso.

Acceso:

Reduzca el número de espacios cerrados o, si los hay, asegúrese de que estén abiertos por la parte superior para mejorar la ventilación. Los pabellones de IFEMA MADRID tienen techos muy altos y esto, combinado con el sistema HVAC, hace que estén bien ventilados.

Circulación de personal:

En función del tamaño del stand, se recomienda la creación de rutas de tránsito señalizadas para garantizar que la circulación de personas por el mismo se realice respetando las medidas de seguridad pertinentes para evitar aglomeraciones o el cruce de rutas de tránsito estableciendo espacios diferenciados e incluyendo señales de entrada y de salida. El/la Exposit@r es responsable de la gestión y control específico de estos flujos en relación con los posibles retrasos que puedan producirse en la atención de las necesidades de los asistentes a la feria, garantizar la mínima afectación en las zonas comunes y el respeto de las normas de seguridad establecidas para el evento.

Contacte con el personal de seguridad de IFEMA MADRID ante cualquier incidencia que pueda surgir al respecto.



Capacidad en el Stand:

El control del aforo en el stand es responsabilidad del Expositor, quien deberá asegurarse de que se respeten las condiciones de aforo exigidas según su superficie, evitando así aglomeraciones. Se permitirá el acceso de una persona por cada 2,5 m2 de superficie útil. Para este cálculo deberá eliminar aquellos espacios ocupados por mobiliario o elementos de exposición. Este punto se aplica tanto al stand en su conjunto como a cualquier espacio cerrado del mismo (salas de reuniones, oficinas, etc.). Es fundamental que este aspecto se tenga en cuenta de forma permanente y especialmente a la hora de realizar presentaciones o realizar actividades que puedan suponer una concentración de personas. Se recomienda instruir al personal al respecto y que la información sobre el aforo, tanto del conjunto del stand como de sus salas, se exhiba en un lugar visible.

Recomendaciones adicionales:

Le recomendamos que proporcione dispensadores de gel desinfectante para manos en su stand. Deberán cumplir con todas las normas establecidas en las Normas de Participación.

1.2.9 CONTRATACIÓN DE EXTRAS

Para su contratación, **han recibido un correo de IFEMA con el asunto: Este es tu acceso a eCommerce de IFEMA MADRID**. En este correo con el link de acceso, cualquier expositor podrá crear su usuario de acceso desde shop.ifema.es. Si es la primera vez que accede al eCommerce deberá crear una cuenta nueva. Si ya eres usuario de otras ediciones, accede con tu e-mail de usuario y contraseña habitual. Para incidencias puede escribir a atencionalcliente@ifema.es.

Feria BioCultura - Número de stand - Email de contacto

Si tienen cualquier duda o consulta pueden contactar directamente con Atención al Cliente:

Desde España: 91 722 30 00

Desde el extranjero: (+34) 91 722 30 00

e-mail: atencionalcliente@ifema.es (versión en inglés customerservice@ifema.es)

La Organización puede suministrarles PAPELERAS de cartón de 80 litros de capacidad + 2 bolsas para usar dentro de los stands. Podrán solicitarse en el Stand de la Asociación Vida Sana con un coste de 5€ + IVA la unidad.

IMPORTANTE - El plazo límite para proceder a la contratación de todos los servicios termina TREINTA (30) días antes de la fecha de inicio del montaje del Evento. IFEMA se reserva el derecho de rechazar las peticiones de servicios solicitados tras esta fecha. En el caso de aceptar la prestación de servicios solicitados en los SIETE (7) días anteriores al inicio del montaje, durante el montaje o la celebración del Evento, IFEMA MADRID aplicará un recargo del 25% sobre la tarifa establecida. Se podrá anular un servicio dentro de los QUINCE (15) días anteriores al inicio del montaje o durante el mismo con el abono del 40% de la tarifa correspondiente. En el caso de que se anule un servicio ya prestado deberá abonarse el 100% de coste salvo en el caso de traslados de instalaciones, donde se aplicará una Tarifa de Traslado cuyo coste está reflejado en el Cuadro de Tarifas.



2. ORGANIZACIÓN

2.1 PASES/DISTINTIVOS DE EXPOSITOR

Recibirá un correo electrónico de "BioCultura Madrid 2025 – claves de acceso" con unas claves para poder acceder a su espacio de expositor de BioCultura. En este espacio podrá realizar las acreditaciones de su personal, enviarlas por correo electrónico al correo del trabajador, ... También encontrará toda la información que pueda necesitar como expositor.

MUY IMPORTANTE: estas acreditaciones deben de descargarse y traerse impresas a la feria. Ya traen consigo el QR para que puedan acceder al recinto por los tornos de acceso. En el stand de Organización (As. Vida Sana) podrán recoger su lanyard para colgarse la acreditación al cuello. Les recomendamos que dispongan de una copia en algún dispositivo electrónico por si se extravía la acreditación impresa. Para incidencias con las acreditaciones podrán pasar por el stand de Organización el 5 de noviembre de 9:00h a 21:00h y también durante el evento por mostradores de acceso norte y sur durante la feria.

Si tienen cualquier otra duda o consulta pueden contactar directamente al correo:

m.font@vidasana.org

2.2 BONOS DE DESCUENTO EN TRANSPORTE

Para poder beneficiarse del descuento que ofrece Renfe al usar trenes AVE o larga distancia para asistir a la feria deben de mandar un mail a m.sanchez@vidasana.org solicitando del bono tren para BioCultura Madrid 2025 o de una oferta especial que encontraran en: [BIOCULTURA VIAJES](#)

2.3 INVITACIONES DE EXPOSITORES PARA VISITANTES

Como expositor/a le corresponden 100 invitaciones por exponer en la feria.

LAS INVITACIONES LAS PODRÁ DESCARGAR USTED MISMO EN EL ESPACIO DONDE HA REALIZADO SUS ACREDITACIONES DE EXPOSITOR.

Las invitaciones del expositor son para invitar a todas aquellas personas con las que tienen relación. Todos aquellos profesionales que trabajan en algún sector de la feria pueden acreditarse de manera gratuita en la web de BioCultura, no necesitan invitación. Los profesionales pueden acreditarse en:

https://publicalt.xeria.es/biocultura_madrid_2025/es/register/Register/Profesionales

Para cualquier incidencia o para solicitar más invitaciones pueden enviar un mail al correo visitantes@vidasana.org

Si les sobran invitaciones también puede sortearlas por su canal digital para que no se pierdan.

2.4 ACTIVIDADES EN LA FERIA

2.4.1 CATERING EN LOS STANDS

Los/las expositor@s que deseen ofrecer catering/alimentación gratuita en su stand lo podrán hacer siguiendo las normativas sanitarias establecidas por ley.



2.4.2 RESERVA DE SALAS DE CONFERENCIAS PARA EL PÚBLICO

Para los expositores del evento, existe la posibilidad de alquilar salas en el recinto si desean preparar alguna conferencia o presentación de producto durante la feria. Para ello, es necesaria la previsión de la reserva con tiempo (cierre de solicitudes el 10 de octubre).

Solicitar la reserva de una de las salas disponible a través de la web de BioCultura:

<https://www.biocultura.org/madrid/informacion-general-ponentes>

Contacto para más info:

actividades@vidasana.org

2.4.3 RESERVA DE DESPACHO PARA REUNIONES

Para los expositores del evento, existe la posibilidad de alquilar despachos en el recinto si desean preparar alguna reunión, asamblea, rueda de prensa o presentación de producto para sus clientes... durante la feria. Para ello, es necesaria la previsión de la reserva con tiempo. Contactar con: info@vidasana.org

2.5 ENVÍO DE MERCANCÍAS AL RECINTO

El personal de IFEMA ni la Organización están autorizados a recibir ninguna mercancía para ser entregada en tu stand. Si desea enviar mercancías al recinto, debe de indicar en la dirección de entrega los siguientes datos:

IFEMA MADRID BIOCULTURA (PABELLÓN 9)

tu empresa + estand nº (número de stand)

movil de contacto de la empresa expositora

Avda. del Partenón, 5. 28042 Madrid. España

La mercancía deberá llegar antes de las 21.30h del 5 de noviembre de 2025. También recomendamos que se asegure de que hay alguien en su stand para la recepción de la mercancía. La Organización y IFEMA no se hacen responsables de pérdidas de palés, de daños en palés, ni en productos rotos o sustraídos, ... de todos aquellos envíos que no los reciba el propio expositor.

A RECORDAR:

- Deben retirar el vehículo una vez descargada/cargada la mercancía.
- Por motivos de seguridad no se abrirán las puertas de carga hasta que los visitantes abandonen el pabellón.
- Por motivos de seguridad se puede limitar el acceso de vehículos. Realizándose la carga desde la puerta más próxima a su Zona. Según la Normativa de IFEMA, les recordamos que tienen un tiempo determinado para la descarga según la capacidad de carga de su vehículo. Si sobrepasan estos tiempos pueden ser penalizados con un recargo en el momento de retirar el vehículo:
 - Tres horas vehículos de más de 3.500 Kg.
 - Dos horas vehículos igual o inferior a 3.500 Kg.
 - Una hora vehículos Turismos y Monovolúmenes



Recomendamos que los transportes grandes dispongan de plataforma elevadora porque no se dispone de muelle de carga/descarga. En el caso de necesitar algún tipo de recepción pueden contratar un servicio de recepción de mercancías, así como carretilla elevadora (toro) a través de:

DB Schenker, empresa oficial de logística de IFEMA

Tel: +34 91 330 51 77

e-mail: ifema.madrid@dbschenker.com

2.6 ENTRADA DIARIA DE MERCANCÍAS

- Se permite la entrada diaria de mercancía, pero deberá realizarse por las ENTRADAS DE EXPOSITOR@S, ubicadas al final del pabellón (**puerta central entre las cafeterías**). La mercancía debe traerse en mano o en carros manuales y estar asegurada. No se permiten otros medios de transporte dentro de los pabellones durante esos días.

Reposición de Material:

- **Durante los días de feria, 6, 7 y 8 de noviembre, se abrirá la puerta del final del pabellón de 8:30h a 9:30h y de 20:30h a 21:30h** para reposición de mercancías voluminosas de mayor tamaño. La mercancía debe ser traída a mano o en carros manuales y asegurada. No se permiten otros medios de transporte dentro de los pabellones durante esos días.
- El personal de seguridad se asegurará de que la entrada de mercancías se realice sin entorpecer la celebración habitual de la exposición. Solicitamos a los expositores seguir las instrucciones del personal de seguridad en todo momento.
- Existe la posibilidad de una zona para aparcar camiones frigoríficos, con conexión eléctrica para facilitar el mantenimiento de los productos y la reposición de frutas y verduras expuestas en los stands. En caso de necesitar este servicio, deberá solicitarlo a la dirección de servicios feriales de IFEMA. Dirección de correo electrónico: stecnica@ifema.es. El servicio se facturará al precio vigente.

2.7 TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DURANTE EL EVENTO

Dentro del recinto ferial está terminantemente prohibido estacionar vehículos en las zonas de carga y descarga. Los vehículos podrán ser estacionados únicamente en las plazas de aparcamiento designadas, con el previo pago de la tasa correspondiente en su caso.

Una vez inaugurada la feria, no se permite la circulación de vehículos por los pabellones y pasillos salvo autorización expresa de IFEMA (Artículo 14.- Circulación y estacionamiento de vehículos durante la Feria. Normas Generales de Participación en Ferias Organizadas por IFEMA MADRID).



2.8 PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO PARA EXPOSITORES

Los/las expositor@s podrán adquirir tarjetas de acceso al parking durante toda la duración de la feria a través del Área de Expositores en el Manual Técnico de IFEMA. **Se recomienda que reserve su estacionamiento a través del eCommerce (shop.ifema.es) lo antes posible para obtener los mejores precios posibles.** También es posible adquirir tarjetas de acceso al parking para tus clientes.

2.9 GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE SEGURIDAD EN LA FERIA

1. IFEMA ha elaborado su Plan de Contingencia para la seguridad de todos los participantes, incluyendo protocolos de actuación para:

- Actividad
- Personal de IFEMA
- Limpieza y desinfección
- Comunicación

2. Todos los procesos implantados por IFEMA cuentan con diferentes certificaciones que avalan su idoneidad para crear un espacio seguro para la celebración de ferias y eventos

(www.ifema.es/nosotros/calidad-sostenibilidad):

- Certificación para Covid-19 AENOR
- Sello de Garantía de Madrid
- Guía de sellos Safe Travel WTTC (World Travel & Tourism Council/Consejo Mundial de Viajes y Turismo)

3. ALQUILER DE MATERIAL

El material que se quiera alquilar deberá de solicitarse en la eCommerce de IFEMA. Para ello, deben de acceder con su usuario y contraseña que debe de crear en la web de ecommerce de IFEMA shop.ifema.es. Si no dispone de usuario debe de registrarse para obtener una cuenta y poder solicitar material.

e-mail: atencionalcliente@ifema.es



4. OPORTUNIDADES DE MARKETING Y PRENSA

4.1 GUÍA DE MARKETING Y CENTRO DE DESCARGA (MEDIA CENTER)

4.1.1 GUÍA DE MARKETING

Como expositor en BioCultura tienes acceso a una gran cantidad de materiales de marketing y muchas oportunidades para anunciar que está exponiendo en la feria.

[VER OPCIONES](#)

4.1.2 CENTRO DE DESCARGAS (MEDIA CENTER)

El Centro de descargas de marketing contiene una selección de banners, logotipos y anuncios, todos diseñados para ayudarte a maximizar tu éxito antes, durante y después de la feria. Úsalos en tus correos electrónicos, página web y anuncios para que tus clientes y potenciales clientes sepan que pueden venir a visitarte a la feria.

[DESCARGAS MEDIA CENTER](#)

4.3 OPORTUNIDADES DE MARKETING DE PAGO

4.3.1 PATROCINIO SHOWCOOKING / ECOESTÉTICA

El espacio de mayor éxito de la feria es aquel en el que los chefs, nutricionistas y especialistas preparan platos, recetas, y comparten tips con el público ávido de conocimientos sobre alimentación saludable.

El showroom de cosmética es otro de los espacios con mucha participación tanto de público profesional como consumidor.

Puedes patrocinar estos espacios escogiendo la categoría que más se adapte a tu marca. Consulta las condiciones en [TARIFAS DE PUBLICIDAD Y ESPACIOS](#) o contacta con publicidad@vidasana.org

4.3.2 REDES SOCIALES

El soporte del presente para llegar al target perfecto de consumidores por segmentación, afinando la puntería de tu mensaje. Marketing digital que en redes puede aumentar la conversión y tus ventas, cuando el seguidor/usuario es el correcto, como los seguidores de nuestras redes sociales. Consulta los distintos planes de publicidad en [TARIFAS DE PUBLICIDAD Y ESPACIOS](#) o contacta con comunicación@vidasana.org

4.3.3 CATAS DE EXPOSITORES

¿Mismo producto con distintos sabores? ¿Pensaste en hacer una cata de productos? Disponemos de un espacio inmejorable en la feria para poder realizar catas. Una de las actividades más seguidas y solicitadas de la feria para poder dar a conocer tus productos a mucha gente directamente. Solicita más información para poder reservar este espacio en: actividades@vidasana.org



5. DOCUMENTOS DESCARGABLES

5.1 PLANO DE LA FERIA: [ver aquí](#)

5.2 GUÍA DE ACTIVIDADES: [ver aquí](#)