



EXHIBIRAN
INTERNATIONAL

تهرا آفتاب

ترکت نمایتگاههای بین المللی

مجموعه مقررات برگزاری نمایشگاه

در مرکز نمایشگاه های بین المللی

شهر آفتاب

معاونت نمایشگاهی

فهرست مطالب:

شماره صفحه	فهرست مطالب
۳	نظام نامه مدیریت امور نمایشگاهی
۱۳	نظام نامه مدیریت خدمات نمایشگاهی

۱- نظام نامه مدیریت امور نمایشگاهی

۱-۱- برگزارکننده مکلف است قبل از هر گونه اقدام جهت ثبت نام از مشارکت کنندگان داخلی و خارجی نسبت به اخذ مجوز برگزاری نمایشگاه اقدام و سپس پکیج کامل ثبت نام داخلی و خارجی در برگیرنده فرمهای ثبت نام و گانت چارت اجرایی نمایشگاه را ارائه نماید .

۱-۲- برگزار کننده مکلف به رعایت نکات ذیل الذکر در تنظیم فرم ثبت نام مشارکت کنندگان می باشد:

الف - فرم های ثبت نام از مشارکت کنندگان ایرانی ، خارجی و نیز نمایندگیهای خارجی می بایستی هر کدام بصورت مستقل و مجزا از سایر فرمهای پکیج ثبت نام ، در برگیرنده مشخصات کامل متقاضی ، با امکان انتخاب نوع فضای نمایشگاهی مورد نیاز از جمله فضای سرپوشیده ، فضای باز ، بدون تجهیزات ، با تجهیزات (با ذکر تجهیزات و خدمات استاندارد متعلقه در حداقل مترائ از جمله تعداد میز ، صندلی ، موکت کف غرفه ، سردرب نویسی ، پریز برق ، تعداد روشنائی در حد استاندارد در فرم مربوطه) با درج تعرفه دقیق مصوب شرکت شهر آفتاب تهیه گردد .

ب- برگزارکننده موظف به رعایت دقیق تعرفه های مصوب فروش فضای نمایشگاهی به مشارکت کنندگان داخلی و خارجی می باشد

ج- درج مشخصات مشارکت کنندگان در کتاب کاتالوگ نمایشگاه در دو بخش فارسی و لاتین بصورت جداگانه و کاملاً مستقل از فرم جذب آگهی، با ذکر رایگان بودن درج مشخصات مذکور در کتاب نمایشگاه و نیز ذکر تحویل رایگان یک جلد از کتاب نمایشگاه به مشارکت کننده .

د- تهیه فرم لیست گروه کالائی مرتبط مجاز با موضوع نمایشگاه جهت انتخاب و علامتگذاری توسط متقاضی مشارکت در نمایشگاه با شرط عدم پذیرش شرکت کنندگان غیرمرتبط .

ه- تهیه فرم درخواست کارت شناسائی و کارت پارکینگ در یک فرم واحد و بصورت مجزا با درج تعداد کارت مجاز بر اساس دستورالعمل مربوطه

۱-۳- تقسیم بندی و جانمایی غرف در سالنها می باستی بر اساس گروه کالائی باشد.

۱-۴- برگزارکننده حق هیچگونه تغییری در عنوان نمایشگاه را نداشته و ملزم به رعایت دقیق گروه کالائی بر اساس مجوز نمایشگاه مذکور می باشد.

۱-۵- برگزارکننده موظف است بمنظور اطلاع رسانی بهینه نمایشگاه نسبت به طراحی و چاپ بروشور و پوستر نمایشگاه با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل یک هفته قبل ثبت نام اقدام و نمونه های چاپ شده را به مدیریت نمایشگاهی ارسال نماید .

۱-۶- برگزار کننده به هیچ وجه حق واگذاری مجوز نمایشگاه به غیر را ندارد و در صورت مبادرت لغو امتیاز خواهد شد.

۱-۷- برگزار کننده مکلف به درج کامل پکیج ثبت نام و اطلاع رسانی دقیق و شفاف تعرفه مصوب شرکت شهرآفتاب در پورتال شرکت و یا وب سایت نمایشگاه مذکور می باشد.

۱-۸- بلافاصله پس از تحویل گرفتن سالن های نمایشگاهی ، ستاد برگزاری بمنظور سرویس دهی بهینه به مشارکت کنندگان در داخل سالن و یا سایر مکانهای مجاز دائر گردد.

۱-۹- برگزار کننده موظف به اعلام دقیق اسامی و مترائ فضای ارزی تخصیص یافته به مشارکت کنندگان بوده و هر گونه اعلام نادرست بعنوان کتمان تلقی گردیده و تبعات آن متوجه مجری مربوطه خواهد بود.

۱-۱۰- برگزار کننده موظف است ممنوع بودن فروش کالاهای نمایشی در طول برگزاری نمایشگاه را به مشارکت کنندگان اطلاع رسانی نماید. بدیهی است عواقب ناشی از عدم ابلاغ به عهده مجری نمایشگاه خواهد بود.

۱-۱۱- برگزار کننده نمایشگاه در صورت نیاز به تهیه بلیط باید حداقل یک هفته قبل از افتتاح درخواست خود را بعد از تائید مدیریت امور نمایشگاهی ارائه نماید.

۱-۱۲- برگزار کننده مکلف به انجام تبلیغات و اطلاع رسانی مطلوب از محل درآمد های ناشی از فروش فضای نمایشگاهی جهت جذب مشارکت کنندگان و بازدید کنندگان داخلی و خارجی می باشد.

۱-۱۳- برگزار کننده موظف است گزارش ادواری پیشرفت پروژه را در قالب فرم شماره ۱ در موعدهای مقرر به مدیریت امور نمایشگاهی ارسال نماید .

۱-۱۴- برگزار کننده موظف است گزارش مبالغ دریافتی به همراه نمونه فرمهای ثبت نام تکمیل شده مشارکت کنندگان را در قالب فرم شماره ۳ و ۲ در موعدهای مقرر ۶ و ۳ ماه قبل از برگزاری و نیز گزارش نهائی مبالغ دریافتی را بصورت کامل به همراه یک نسخه از نقشه جانمایی شده بصورت کامل دو هفته قبل از تحویل سالن به همراه فرم گزارش تک برگی نهائی (فرم شماره ۴) به مدیریت امور نمایشگاهی ارسال نماید .

۱-۱۵- برگزار کننده موظف است جهت تحویل گرفتن سالنها و فضای تحت پوشش نسبت به تکمیل فرم شماره ۶ و دریافت تایید های مندرج در آن ازسوی مدیریتهای ذیربط نمایشگاه اقدام و به مدیریت امور نمایشگاهی ارائه نماید.

۱-۱۶- برگزار کننده موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت کنندگان به صورت متحدالشکل در ورودی سالنها می باشد

۱-۱۷- برگزار کننده مکلف به چاپ و نصب سردرب ورودی سالنها بصورت متحد الشکل حداکثر یک روز قبل از شروع نمایشگاه می باشد

۱-۱۸- برگزار کننده موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق مفاد قرارداد جاری شرکت شهر آفتاب رعایت نماید

- ۱-۱۹- برگزار کننده موظف است ۴۸ ساعت قبل از تحویل گرفتن فضای تحت پوشش نسبت به ارائه نمونه امضای مجاز در قالب فرم شماره ۵ جهت خروج کالاهای نمایشی و تجهیزات نمایشگاهی، فهرست کامل مشارکت کنندگان و نقشه های جانمایی اقدام نماید.
- ۱-۲۰- برگزار کننده موظف است حد اکثر سه هفته پس از پایان نمایشگاه، گزارش نهایی نمایشگاه را بصورت مجلد و صحافی شده و نیز در قالب CD در فرمت مصوب به مدیریت امور نمایشگاهی ارائه نماید.

شیوه نامه نحوه محاسبه هزینه اجاره غرف و خدمات جانبی آن بر حسب ارزی و ریالی

- ۱-۲۱- نمایش کالا با برند یا نام ایرانی، توسط واحد های تولیدی صنعتی دارای پروانه بهره برداری و گواهی فعالیت صنعتی، کارت شناسائی کارگاه معتبر و یا واحد تولیدی صنعتی دارای پروانه صنعتی تولیدی، که در داخل و یا مناطق آزاد تجاری و یا ویژه اقتصادی تولید و ارائه می گردند، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۲- نمایش کالا با برند یا نام ایرانی که در داخل تولید و تحت لیسانس و یا محصول مشترک کشورهای خارجی معرفی می گردد مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۳- نمایش کالا با برند خارجی که بر اساس سرمایه گذاری مشترک شرکتهای ایرانی و خارجی در ایران تولید و دارای مجوز از وزارت امور اقتصادی و دارائی و مصوبه هیات دولت می باشد، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۴- نمایش نمونه کالای خارجی بمنظور مقایسه با کالای داخل، توسط واحدهای تولیدی دارای پروانه بهره برداری از مراجع ذیربط، در صورت تجمیع نمونه در حداقل فضا (به تناسب نوع و ابعاد نمونه) و عدم اقدام به بازاریابی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۵- مشارکت اتاقهای مشترک بازرگانی ایران و سایر کشورها، صرفاً بدون ارائه کالا، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۶- مشارکت شرکتهای عرضه کننده خدمات مشاوره ای، پیمانکاری طرح و اجرا، طراحی سیستم و موارد مشابه صرفاً بدون ارائه کالا و یا هرگونه تبلیغ برند خارجی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۷- مشارکت آژانسهای مسافرتی و گردشگری در صورت عدم تبلیغ نمایندگی خارجی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.
- ۱-۲۸- مشارکت نشریات داخلی اعم از روزنامه، مجله، بولتن، ویژه نامه، آگهی نامه و امثالهم که با تبلیغ توامان شرکتهای داخلی و خارجی منتشر می گردند، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد. بدیهی است تبلیغ برند یا نمایندگی شرکت های خارجی در غرفه تخصیص یافته به نشریات (از طریق نصب بنر، پخش فیلم، توزیع سی دی، کانالوگ و بروشور مستقل خارجی و ...) ممنوع می باشد.

۱-۲۹- محصولات خارجی وارد شده در کشور بصورت فله که پس از بسته بندی و یا مخلوط با کالای ایرانی (با هر نام یا برند ایرانی و با درج یا عدم درج تحت لیسانس)، توسط مشارکت کننده داخلی به نمایش گذاشته می شود ، به میزان فضای اشغال شده، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱-۳۰- نمایش کالای تولید داخل که با برند خارجی (به استثناء موارد بند ۴) تبلیغ گردد ، مشمول پرداخت ریالی می باشد.

۱-۳۱- مشارکت کنندگانی که صرفاً و به طور مستقیم از کشورهای خارجی شرکت نمایند و یا محصولات آنان مشمول ورود کالای موقت نمایشگاهی از مبادی گمرکی باشند، پرداخت هزینه بصورت ارزی میباشد.

فرم شماره: ۱		فرم گزارش ادواری روند پیشرفت امور اجرایی نمایشگاه		تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۳	
مسئول هماهنگی و نظارت:					
عنوان و دوره برگزاری نمایشگاه:					
برگزار کننده:			تاریخ برگزاری:		
اقدامات انجام شده تا تاریخ / /					
سالنها و فضای تحت پوشش:					
کالاهای قابل ارائه:					
تعداد مشارکت کنندگان داخلی:			درصد افزایش / کاهش:		
متراژ مفید مشارکت کنندگان داخلی:			درصد افزایش / کاهش:		
تعداد مشارکت کنندگان خارجی:			درصد افزایش / کاهش:		
تعداد بصورت نمایندگی:			درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی:		
تعداد حضور رسمی:			درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:		
متراژ مشارکت کنندگان خارجی:			درصد افزایش / کاهش:		
متراژ بصورت نمایندگی:			درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی:		
متراژ بصورت رسمی:			درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:		
تعداد کشورهای مشارکت کنندگان خارجی:			درصد افزایش / کاهش:		
کشورهای شرکت کننده:					
تایید و امضاء برگزار کننده:					

گزارش ادواری روند برگزاری نمایشگاه														فرم شماره ۲	
تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۳															
توضیحات	مبلغ کل ارزی		مبلغ کل ریالی		مبلغ جزء		مترائ ارزی		مترائ ریالی		نام شرکت	شماره غرفه	سالن	ردیف	
	بدون تجهیز	باتجهیز	بدون تجهیز	باتجهیز	ارزی	ریالی	بدون تجهیز	باتجهیز	بدون تجهیز	باتجهیز					
														جمع	
محل امضاء:					نام و نام خانوادگی مدیرعامل:					نام شرکت:					

گزارش ادواری روند برگزاری نمایشگاه		فرم شماره ۳
مبلغ دریافتی توسط برگزار کننده	مبلغ ذکر شده در توافقنامه برگزار کننده	نوع تعرفه
		فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته با تجهیزات ریالی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته بدون تجهیزات ریالی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته با تجهیزات ارزی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته بدون تجهیزات ارزی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای باز ریالی
		هر متر مربع غرفه فضای باز ارزی
محل امضاء:	نام و نام خانوادگی مدیرعامل:	نام شرکت برگزار کننده :

فرم شماره ۴		فرم گزارش تک برگی		تاریخ تنظیم گزارش: / /	
نوع نمایشگاه:					
عنوان:					
برگزار کننده:					
تاریخ برگزاری:			ساعت کار نمایشگاه:		
کل فضای سرپوشیده (ناخالص): متر مربع					
متراژ (مفید) سرپوشیده داخلی: متر مربع			متراژ (مفید) سرپوشیده خارجی: متر مربع		
فضای باز:		داخلی:		خارجی: متر مربع	
سالن های تحت پوشش:					
کالاهای ارائه شده:					
تعداد شرکتهای داخلی:			تعداد شرکتهای خارجی: شرکت		
تعداد کشورهای شرکت کننده خارجی: کشور					
جدول تعداد نفرات و شرکتهای مشارکت کنندگان خارجی به تفکیک هرکشور:					
ردیف	نام کشور	تعداد شرکت ها	تعداد نفرات مشارکت کنندگان خارجی		
نام شرکت برگزار کننده:		نام و نام خانوادگی مدیرعامل:		محل امضاء:	

فرم نمونه امضای مجاز

فرم شماره ۵

مدیریت محترم امور نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله نمونه امضاء های مجاز ذیل جهت نمایشگاه معرفی می گردد .

نام و نام خانوادگی	مسئولیت	نمونه امضاء و مهرستاد برگزاری نمایشگاه

مهر و امضاء برگزار کننده نمایشگاه:

راهنمای فرم تحویل سالن به برگزار کننده

مراحل دریافت فرم تحویل سالن به مجری به شرح ذیل می باشد:

- ۱) ارائه کلیه اطلاعات مورد نظر طبق زمانبندی
- ۲) تایید اطلاعات اولیه توسط مدیریت امور نمايشگاهي
- ۳) دریافت تاییدیه مدیریتهای ذیربط
- ۴) تکمیل فرم تحویل سالن پس از تایید نهایی
- ۵) ارائه فرم تحویل سالن به انتظامات
- ۶) فرم مذکور پس از درج تاریخ و ساعت تحویل سالن به مدیریت امور نمايشگاهي تحویل می شود

فرم شماره ۶		فرم تحویل سالن به برگزار کننده	
شماره و تاریخ قرارداد :			
ردیف	معاونت / مدیریت	محل امضاء	توضیحات
۱.	امور مالی - تسویه حساب مطابق قرارداد مورد تأیید است		
۲.	خدمات نمايشگاهي - کلیه موارد بیمه ای و امور غرفه سازی و امور گمرکی انجام شده است.		
۳.	روابط عمومی - کلیه طرحها مورد تأیید و موارد اطلاع رسانی انجام شده است		
۴.	امور نمايشگاهي - کلیه اطلاعات مطابق دستورالعمل دریافت شده است		
۵.	انتظامات سالن - سالن در تاریخ..... و ساعت..... تحویل نماینده محترم برگزار کننده آقای..... شد.		
• فرم پس از تکمیل جهت بایگانی سوابق به مدیریت محترم امور نمايشگاهي تحویل گردد.			

۲_ نظام نامه مدیریت خدمات نمایشگاهی

۲-الف : امور خدمات نمایشگاهی

- ۲-۱- بررسی و شناخت خدمات نمایشگاهی مورد نیاز هر یک از گروه‌های مخاطب نمایشگاه و برنامه ریزی جهت ارائه خدمات مذکور در ۷ خدمات تأمین نیروی انسانی- حمل و نقل- تجهیزات اضافی غرفه- غرفه سازی- گل آرائی- برق و روشنایی- اینترنت- چاپ و تکثیر- میتینگ روم- خدمات گمرکی
- ۲-۲- با توجه به لزوم نظارت بر کیفیت و نحوه تهیه و طبخ غذای روزانه، از پذیرش و ارسال درخواست مشارکت کنندگان مبنی بر ورود غذا از خارج از سایت نمایشگاه خودداری شود. در صورت لزوم با اخذ مجوز مدیریت خدمات نمایشگاهی امکان پذیر می باشد .
- ۲-۳- برگزار کننده مکلف به اخذ نرخ کلیه خدمات نمایشگاهی به همراه تعرفه های مربوطه (مطابق فرم شماره ۸) از طریق سایت نمایشگاهی شهر آفتاب اعلام می گردد.
- ۲-۴- برگزار کننده مکلف است به نحو مناسب به اطلاع مشارکت کنندگان و غرفه داران برساند که ورود جرثقیل های حامل کالا در حین برپائی و زمان تخلیه به داخل سالن های نمایشگاهی ممنوع بوده مگر در موارد استثناء که باید با هماهنگی معاونت نمایشگاهی صورت پذیرد.
- ۲-۵- برگزار کنندگان نمایشگاهی موظفند در اوراق ثبت نام، اطلاع رسانی و تاکید نمایند که مشارکت کنندگان در زمان برگزاری نمایشگاه جهت استفاده از خدمات نمایشگاهی (چرخ دستی ، تهیه غذا و سایر) صرفاً از خدمات پیمانکاران مجاز شهر آفتاب استفاده نمایند.
- ۲-۶- درخواست فعالیت کافی شاپ در **داخل سالنها** صرفاً با اخذ مجوز و ارسال درخواست کتبی توسط برگزار کنندگان به مدیریت خدمات نمایشگاهی و پس از تأیید و قبل از برپائی نمایشگاه مقدور خواهد بود.

فرم شماره ۸

فرم درخواست خدمات نمایشگاهی

در نمایشگاه تاریخ برگزاری ایام برگزاری.....

درخواست کننده مشخصات	اسم شرکت:	نام نماینده شرکت:	مترائز غرفه:							
	شماره / نام سالن:	شماره ثابت رابط:	ایمیل نماینده شرکت:							
	شماره غرفه:	شماره همراه نماینده:								
تأمین نیروی انسانی	نوع	مترجم	راهنما داخل غرفه	نظافت داخل غرفه	پذیرایی داخل غرفه	نگهبان	جمع کل - ریال			
	هزینه دوره									
	تعداد نفرات									
	کل									
حمل و نقل	جرثقیل		لیفتراک				تربلی - کامیون			
	نوع	۳ تن	۵ تن	۱۰ تن	۲ تن	۳ تن	۵ تن	۱۰ تن	چرخ برقی	بابت هر محموله
	قیمت تخلیه و بارگیری									-
	قیمت جابجایی									توافقی
	کل									
تجهیزات اضافی غرفه	نوع	میز	صندلی	مبل	LCD	یخچال				
	قیمت / تعداد - درجه ۱									
	قیمت / تعداد - درجه ۲									
	قیمت / تعداد - درجه ۳									
	قیمت کل - ۴ روز									
غرفه سازی	نوع	پیش ساخته عادی	پیش ساخته مدولار	مدولار ویژه	خودساز عادی	خودساز ویژه				
	مترائز غرفه									
	قیمت هر متر									
	هزینه کل									
گل آرایی	نوع	سبد گل	تاج گل	گلدان - درختچه	گلدان - گل فصلی					
	قیمت / تعداد - کوچک									
	قیمت / تعداد - متوسط									
	قیمت / تعداد - بزرگ									
	کل									
برق و روشنایی	نوع	برق ۳ فاز	آمپر مازاد	اجاره و نصب پروژکتور اضافی						
	تعداد / مقدار									
	قیمت									
	کل									
اینترنت	نوع	اینترنت ۱۲۸	اینترنت ۱مگ	اینترنت ۲مگ	اینترنت ۵مگ					
	اختصاصی	--								
	مشترک	رایگان								
	کل	--								

	پوستر	کارت ویزیت	تراکت	طراحی، چاپ بنر	نوع		جاب وکتور
					تعرفه		
					تعداد سفارش		
					کل		
	اتاق جلسه	VIP	کارگاه آموزشی	نوع		مبینگ روم	
				تعرفه هر ساعت			
				تعداد / ساعت			
				کل			
	خدمات گمرکی						
تشریفات							
جمع کل - ریال							

۲-ب: واحد امور گمرکی :

(مدارک مورد نیاز جهت تأییدیه فرم تحویل سالن)

۲-۸-۱- ارائه لیست ارزی توسط برگزار کننده به مدیریت خدمات نمایشگاهی حداقل ۱۵ روز قبل از برپائی نمایشگاه با درج مشخصات ذیل شامل:

۲-۸-۱-۱- درج مترآژ غرف ارزی به تفکیک هر شرکت با در نظر گرفتن حداقل مترآژ (۱۲ متر داخل سالن و ۳۰ متر فضای باز نمایشگاهی).

۲-۸-۱-۲- درج شماره سالن و شماره غرفه و محل فضای باز نمایشگاهی به تفکیک شرکتهای مشارکت کننده از هر کشور.

۲-۸-۱-۳- در صورت واگذاری غرف ارزی به سرگروه شرکت های خارجی (به صورت پویون) مترآژ کل ارزی اعلام و شرکت های زیر مجموعه آن در ذیل اعلام شود.

(مدارک مورد نیاز جهت اخذ تأییدیه مشارکت ورود موقت یا ترانزیت کالا)

۲-۹- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت مربوطه، به عنوان مدیریت محترم خدمات نمایشگاهی شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب با ذکر نام و نوع کالا، شماره و تاریخ فاکتور، شماره و تاریخ بارنامه، ارزش کالا، قید نام شرکت فرستنده، نام گمرک مورد نظر و عنوان نمایشگاه مطابق فرم شماره (۱۳ و ۱۲)

- ثبت در خواست در دبیر خانه شرکت .
- ارائه تصویر بارنامه کالا به صورت خوانا.
- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی مورد نظریه زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد).

تبصره ۱ : صدور تأییدیه مشارکت پس از پایان نمایشگاه ها مقدور نخواهد بود.

تبصره ۲ : به دلیل عدم امکان احراز هویت و ارائه تعهدات و سپرده های مالی توسط مشارکت کنندگان خارجی به گمرکات، صدور تأییدیه مشارکت به افراد غیر مقیم در ایران امکان پذیر نخواهد بود. لذا بدین منظور از شرکتهای حمل و نقل بین المللی می توان به عنوان نماینده جهت اقدامات قانونی استفاده نمود.

تبصره ۳ : در صورت نیاز به حضور و فعالیت گمرک در ایام تعطیل و در خارج از وقت اداری، مجری ملزم به ارائه درخواست مکتوب حداقل ۴۸ ساعت قبل به مدیر خدمات نمایشگاهی می باشد.

(مدارک مورد نیاز جهت اخذ مجوز ترخیص قطعی)

۱۰-۲- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت مربوطه به عنوان مدیرعامل محترم شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب با ذکر نام شرکت مشارکت کننده و نوع کالا، شماره و تاریخ فاکتور، شماره و تاریخ بارنامه،

ارزش کالا به عدد و حروف (دلار و یورو.....) شماره و تاریخ قبض انبار، شماره پروانه ورود موقت، نوع کالا و طبق نمونه فرم

شماره (۱۳)

- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب
- معرفی نماینده مربوطه جهت انجام مراحل اداری و اخذ مجوزهای مربوطه.
- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی مورد نظریه زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد.
- ارائه تصویر نامه تأییدیه مشارکت در نمایشگاه.
- ارائه اصل و تصویر قبض انبار پشت نویسی شده.
- ارائه تصویر پروانه ورود موقت.
- ارائه تصویر بار نامه.
- ارائه تصویر گواهی مبداء.
- ارائه کاتالوگ کالای مورد درخواست.

۲-ج: امور بیمه

وظایف برگزارکنندگان نمایشگاه‌های داخلی برای ارائه بیمه نامه‌های برگزاری نمایشگاهها به شرح ذیل:

۱۱-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه حوادث، سوانح، آتش سوزی و سرقت به استثناء ساختمان و ابنیه.

۱۲-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتری و عملیاتی) ، مدیران سالن ، اشخاص ثالث و پیمانکاران فرعی.

۱۳-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال بازدید کنندگان و مراجعین و اشخاص ثالث.

۱۴-۲- تحویل کلیه بیمه نامه ها به همراه یک نامه با سربرگ برگزارکننده نمایشگاه با درج متن ارائه تعهد برگزارکننده مبنی بر قبول نواقص احتمالی بیمه نامه های ارائه شده به نمایشگاه ، یک هفته قبل از تاریخ برگزاری نمایشگاه .

بند ۱- مدت زمان شروع و پایان بیمه نامه ها حداقل ۲۴ ساعت قبل از تحویل سالن به برگزارکننده و ۴۸ ساعت پس از اتمام هر یک از نمایشگاه ها و یا حداقل ۲۴ ساعت پس از تخلیه سالن ها و محوطه نمایشگاه از کالاها و تجهیزات .

بند ۲- انواع خطرات تحت پوشش مذکور در هر یک از بیمه نامه ها شامل: آتش سوزی ، سرقت با شکست حرز ، بلایای طبیعی از قبیل صاعقه ، سیل ، زلزله ، طوفان ، گردباد و همچنین مواردی از قبیل نوسانات برق ، ترکیبگی لوله آب و فاضلاب ، ضایعات ناشی از برف و باران، سقوط هواپیما و هلی کوپتر و پرتاب قطعات آن دور از فرودگاه ، انفجار، برخورد اجسام ، رانش زمین خواهد بود. (ضمناً موارد ذکر شده در هر یک از نمایشگاه ها بنا به تشخیص و صلاحدید شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب قابل تغییر است).

بند ۳- متراژ مفید نمایشگاهی و فضای کل نمایشگاه (داخل سالن و فضای باز نمایشگاهی) تحت پوشش بیمه قرار گرفته و ارزش کلی کالا ها و تجهیزات نمایشگاهی هر نمایشگاه و ارزش هر متر مربع آن نیز در بیمه نامه ها ذکر شود.

تبصره ۱: مسئولیت اظهار غیر واقعی ارزش کالاها و تجهیزات نمایشگاهی موجود در غرف مشارکت کنندگان در نمایشگاهها به عهده برگزار کننده آن نمایشگاه می باشد.

تبصره ۲: پوشش بیمه غرف فضای باز نمایشگاهی شامل کلیه خطرات مندرج در بند ۲ فوق الذکر در بیمه نامه ها الزامیست .

تبصره ۳: ارزش هر متر مربع غرف نمونه کالا و تجهیزات نمایشگاهی جهت پوشش بیمه در فضای مفید نمایشگاهی حداقل ده میلیون ریال (به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) پیشنهاد می گردد.

• ارزش هر متر مربع غرف نمایشگاههای فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی جهت پوشش بیمه با نظر و مسئولیت برگزار کننده نمایشگاه مربوطه می باشد.

تبصره ۴: با توجه به اینکه مسئولیت حفظ و نگهداری کلیه کالاهای نمایشگاهی و همچنین سایر تجهیزات نمایشگاهی بین المللی شهر آفتاب از زمان تحویل سالن ها و فضاهای نمایشگاهی به برگزارکننده نمایشگاه تا زمان تخلیه کامل و تحویل اماکن یاد شده به

شرکت

نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب به عهده برگزارکنندگان نمایشگاه‌ها می‌باشد، لذا مقتضی است در شرایط عمومی و خصوصی و همچنین پوشش‌های مالی و جانی مندرج در بیمه نامه‌ها دقت لازم و شایسته مد نظر قرار گیرد.

بند ۴- تعداد کارکنان ثابت و متغیر ستادی و شغل هر یک از آنها باید مشخص شده و حداکثر تعهدات مالی و جانی برای هر یک از آنها لحاظ گردد.

بند ۵- برگزارکننده نمایشگاه موظف است کلیه بازدیدکنندگان و مراجعین که وارد هر یک از نمایشگاه‌ها می‌شوند را طبق مقررات سالانه مصوب بیمه مرکزی ایران تحت پوشش بیمه کامل حوادث، سوانح جانی و مالی قرار داده و تعهد بیمه‌گر برای پرداخت غرامت‌های فوت و نقص عضو از زمان تحویل سالن به برگزارکننده و همچنین تحویل سالن به نمایشگاه شهر آفتاب به ازای هر ۲۰۰۰ نفر حداقل ۱ نفر را بیمه نماید.

- در صورت برگزاری مراسمات در محوطه باز همانند اعیاد غدیر و قربان و غیره حداقل ۵۰ نفر را در هر حادثه (با حداکثر تعهدات جانی و مالی در ماه‌های عادی و حرام (قمری) طبق مقررات سالانه بیمه مرکزی ایران با هماهنگی مدیریت خدمات نمایشگاهی تحت پوشش قرار دهند.

بند ۶- برگزارکننده موظف می‌گردد در صورت مشاهده نواقص در بیمه نامه‌ها سریعاً نسبت به رفع نواقص و ارائه آن به مدیریت خدمات نمایشگاهی اقدام نماید و مسئولیت عدم اعلام و اظهار ناقص، متوجه برگزارکننده خواهد بود.

بند ۷- برگزارکنندگان نمایشگاه‌ها در گزینش شرکت‌های بیمه معتبر به شرط رعایت قوانین و مقررات مربوطه و بندهای فوق‌الذکر شرکت مختار می‌باشد. لذا کلیه مسئولیت و عواقب سوء احتمالی آن نیز بعهده برگزارکننده نمایشگاه می‌باشد. ضمن آنکه در خصوص ارزیابی و پرداخت غرامت حادثه، بیمه شده (برگزارکننده نمایشگاه) موظف است طبق ماده ۲۳ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی و سوانح در صورت وقوع، حداکثر ظرف ۵ روز از زمان وقوع حادثه، بیمه‌گر را مطلع نماید.

شرح وظایف مدیران سالن

الف- قبل از افتتاح :

- حضور در سالن از زمان تحویل گرفتن سالن‌های تحت پوشش با دقت و نظارت بر امر فوق تا هنگام تخلیه کامل سالن و تحویل به شرکت در موعد مقرر.

- استقرار در محل تعیین شده سالن و نظارت بر خط کشی و گونیا نمودن محل غرف طبق نقشه جانمایی تأیید شده توسط ناظر فنی

- نظارت بر رعایت حریم فاصله ۱/۵ متری پشت غرفه‌ها از دیوار سالن و نظارت ویژه بر رعایت حریم درب‌های اضطراری سالن و حریم تأسیسات، کپسولها و شیرهای آتش‌نشانی سالن، کانالهای تهویه سالن و.....
- هماهنگی با ناظرین جهت نظارت بر رعایت الزمات برابر نقشه تأیید شده و مقررات مربوطه.
- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه‌آرایی جهت نظارت بر اجرای مناسب نصب موکت‌ها از لحاظ انطباق نوع موکت، زمان و نحوه اجرا و رعایت ترکیب رنگ بندی مورد تأیید.
- تسلط کامل به مجموعه مقررات جهت هماهنگی لازم و بموقع با ناظرین مربوطه .
- نظارت بر درخواست برگزارکننده جهت انشعاب برق غرفه یا بهره‌برداری از تجهیزات موجود در سالن با اخذ مجوز از واحد فنی و پرهیز از تماس با پرسنل شرکت و پیمانکار تحت پوشش جهت انجام امور .
- انجام هماهنگی جهت نظارت بر رعایت دقیق دستور العمل‌های جاری فنی اعم از برق توسط مشارکت کنندگان .
- ممانعت از بهره‌برداری بدون مجوز از تجهیزات موجود سالن‌ها از قبیل تأسیسات برقی و مکانیکی (به صورت سلیقه‌ای) از سوی برگزارکننده نمایشگاه و هماهنگی با نمایندگان واحد فنی در خصوص : نحوه واگذاری صحیح توسط راهبر، جلوگیری از هر گونه کابل کشی غیر مجاز حادثه ساز، استفاده از پروژکتورهای پرمصرف و انشعابات کابل برق از زیر موکت.
- کنترل و جلوگیری از فعالیت پرسنل غیر فنی در پیاده‌سازی تأسیسات الکتریکی توسط برگزارکننده نمایشگاه با هماهنگی پرسنل انتظامات
- جلوگیری از تخلیه ضایعات غرفه‌سازی توسط شرکت کنندگان در ورودی سالن‌ها و حریم‌های فنی با هماهنگی پرسنل انتظامات.
- کنترل و پیگیری رفع نقص وضعیت نظافت و زیباسازی داخل و اطراف سالن نمایشگاهی توسط عوامل و مسئولین مربوطه.
- گزارش سریع هر گونه حادثه به ستاد و مسئولین نمایشگاه در قالب فرم گزارش حوادث
- کنترل و جلوگیری از فعالیت افراد بدون مسئولیت به دلیل استفاده غیرمجاز از انشعاب تأسیسات الکتریکی و مکانیکی داخل سالن با هماهنگی پرسنل انتظامات.
- اعلام و گزارش نواقص سالن (خدمات، تأسیسات، برق، گرما، سرما، و...) به مدیر فنی نمایشگاه در ستاد برگزاری
- -هماهنگی با مدیر فنی مجری، دریافت و کنترل نقشه و فرم‌های مجوز غرفه‌سازان خودساز جهت نظارت بر چگونگی ساخت و ساز غرفه‌ها در سالن مربوطه
- -ارائه گزارشات روزانه مربوطه به عملیات ساخت و ساز در سالن‌ها به مدیریت امور نمایشگاهی و اعلام زمان پایان ساخت و ساز به مسئولین غرفه‌ها ی خودساز بمنظور اتمام غرفه‌سازی.

- داشتن اشراف به نقشه‌ها و شناسایی غرفه‌ها و هدایت و راهنمایی شرکت‌کنندگان طبق نقشه‌های اجرایی.
- ارائه گزارشات مربوط به بروز خسارت به سالنهای نمایشگاه به مدیر خدمات نمایشگاهی
- تکمیل و تأیید فرم ورود و خروج کالا از سالن قبل از برگزاری.
- نظارت بر ساعات شروع و خاتمه غرفه‌سازی و چیدمان طبق مقررات اعلام شده در اطلاعیه نمایشگاه.
- دریافت فهرست غرفه‌های ریالی و ارزی از ستاد برگزاری و انجام هماهنگی لازم با معاونت نمایشگاهی جهت اعمال تعرفه‌ها.
- دریافت برگه تسویه حساب غرفه‌ها ، تحویل فضای مربوطه به آنان و نگهداری یک نسخه از تصویر برگه تسویه حساب و فرم خودساز.
- اعلام فهرست اسامی غرفه‌سازانی که در موعد مقرر غرفه‌سازی خود را به اتمام نرسانده‌اند به معاونت نمایشگاهی
- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی‌های تبلیغاتی بر دیواره‌ی غرف ، ستونها، دربها و ورودی‌های سالن.
- نظارت و جلوگیری از انباشت هر گونه اقلام از جمله کارتن، پالت ، مواد اشتعال‌زا از قبیل رنگ ، تینر ، در پشت‌غرف و حریم‌های فنی و نظارت بر نظافت و خالی‌بودن فضای مذکور جهت بهره‌برداری مناسب در مواقع اضطراری .
- هماهنگی با واحد آتش‌نشانی در خصوص عدم ورود سیلندرهای حاوی انواع گازها و اجازة ورود خودروهای نمایشی به داخل سالن پس از اطمینان از عدم وجود سوخت در باک خودروها .
- ممانعت از استعمال دخانیات در داخل سالن
- نظارت بر کپسولهای آتش‌نشانی مستقر شده در داخل سالن
- نصب مشخصات فردی شامل نام و نام خانوادگی، شماره تماس ، شماره سالن ، و..... بر درب ورودی سالن.
- کنترل و ممانعت از آویزان نمودن هر گونه بنر یا امثالهم از سازه‌های سقف سالن
- ممانعت از هر گونه فعالیت غیر مجاز خطر آفرین در داخل سالن
- نظارت دقیق مدیران سالن هنگام ساخت و ساز، حین برگزاری و پس از اتمام و تخلیه سایت نمایشگاه و همچنین ممانعت از بروز خسارت در کلیه فضای سالن‌ها و غرف توسط مشارکت‌کنندگان .

ب: دوران برگزاری:

- حضور مستمر و دائم در محل تعیین شده و نظارت دقیق بر کلیه امور سالن و یا فضای باز تحت پوشش در تمام ساعات برگزاری نمایشگاه
- تبصره (۱) حضور مدیران سالن رأس ساعت ۷/۳۰ صبح و قبل از بازگشایی، در جلوی سالن جهت نظارت بر عملیات فک پلمپ توسط واحد انتظامات ضروری است.

- نصب نقشه سالن در اتاق مدیریت سالن.
- پیگیری و شناسائی نواقص و مشکلات احتمالی سالن تحت پوشش و ارائه گزارش به ستاد برگزاری به منظور رسیدگی و رفع نواقص در اسرع وقت.
- نظارت بر پاکیزگی و آراستگی سالن و محوطه اطراف و تخلیه بموقع سطل های زباله در ایام نمایشگاه توسط عوامل مربوطه در ایام برگزاری و نیز ممانعت از استقرار هر گونه شی در حریم پشت غرفه ها.
- نظارت بر انطباق کارت شناسائی معتبر بر روی سینه غرفه داران در طول برگزاری نمایشگاه.
- نظارت کامل بر عملکرد گروه های کاری مستقر در سالن (راهنما، مسئول پیش ساخته، مسئول برق).
- نظارت بر کیفیت عملکرد پرسنل خدمات و نظافتچی وفق ضوابط و مقررات نمایشگاه ها در این خصوص.
- ممانعت از توزیع جزوات و کتب تبلیغاتی، غذا و غیره توسط افراد متفرقه در سالن و ارائه گزارش به ستاد.
- اعلام سریع حضور مقامات بازدید کننده به ستاد برگزاری نمایشگاه و مشایعت مقامات و مدعوین و همراهان ایشان هنگام بازدید از غرفه ها و حتی المقدور جلوگیری ازدحام جمعیت.
- ارائه گزارشات روزانه از روند برگزاری نمایشگاه و مقامات بازدیدکننده از سالن به ستاد برگزاری
- اطلاع رسانی و توزیع اطلاعیه های صادره از ستاد برگزاری در سالن به غرفه داران مستقیماً و یا از طریق سیستم های اطلاع رسانی .
- نظارت بر تبلیغات غرفه داران به وسیله لوازم صوتی و تصویری
- اعلام رعایت موازین شرعی در خصوص رعایت حجاب برای خانم ها و آقایان طبق دستور العمل مربوطه
- انعکاس نظرات و پیشنهادات و مشکلات غرفه داران به مسئولین ستاد برگزاری.
- سعی در حل و فصل اختلافات غرفه داران، همچنین رفع موانع و مشکلات غرفه داران و بازدید کنندگان و ارائه راهنمایی های لازم.
- نظارت بر تخلیه سطل های زباله توسط پرسنل خدمات قبل از بسته شدن درب سالن ها از لحاظ بهداشتی و ایمنی .
- ممانعت از استعمال دخانیات در داخل سالن
- ممانعت از ورود افراد متکدی و غیر مرتبط با نمایشگاه به داخل سالن
- نظارت و ممانعت از حمل و نقل و جابه جایی کالاها در ساعات برگزاری نمایشگاه و ممانعت از ورود چرخ دستی بخصوص در حین افتتاح نمایشگاه (در موارد اضطراری با صدور مجوز مدیر سالن بلا مانع است).
- نظارت و کنترل هر گونه فعالیتی توسط غرفه داران که موجب اعتراض سایر غرفه داران و یا بروز خلل و بی نظمی در روند برگزار نمایشگاه می گردد.

- رعایت پوشش مناسب اداری در ایام برگزاری نمایشگاه

ج- پایان نمایشگاه:

- نظارت و تأیید فرم مجوز خروج کالا (فرم شماره ۱۸)
- -نظارت و مراقبت مستمر در مورد خروج کالاها از سالن و نظارت بر عدم خروج کالاهاى شرکت از قبیل کپسول آتش نشانی از سالن.
- -نظارت بر جمع آوری کلیه تجهیزات از قبیل کابلهای برق، دستگاه تلفن و وسائل صوتی با همکاری و هماهنگی با واحد های ذیربط.
- -نظارت بر جمع آوری کالاها و اعلام مستمر ساعات شروع و خاتمه جمع آوری از طریق سیستم اطلاع رسانی برای آگاهی غرفه داران با تأکید بر مراقبت از غرفه های خود و تخلیه بموقع سالن ظرف ۴۸ ساعت.
- دریافت شکایات غرفه داران و انعکاس سریع آن به ستاد برگزاری نمایشگاه جهت حضور کارشناس ذیربط در محل و ارائه راهکار مناسب .
- -ارائه گزارش روزانه از روند تخلیه نمایشگاه به ستاد برگزاری
- نظارت بر جمع آوری کامل غرف خود ساز و تخلیه غرفه از نخاله .
- حضور در زمان تحویل دادن سالن تحت پوشش به مدیریتها و تأیید صورتجلسه های مربوطه.

فرم شماره ۹

فرم گزارش وضعیت سالن

(از زمان تحویل فضای تحت پوشش تا اتمام غرفه سازی)

عنوان نمایشگاه:

برگزارکننده:

تاریخ گزارش:

شماره تماس:

شماره سالن:

نام و نام خانوادگی مدیر سالن:

شروع عملیات آماده سازی نمایشگاه:

نوع و کیفیت تجهیزات پیمانکار غرفه ساز:

ساعت بازگشایی درب سالن:

ساعت بستن درب سالن:

عملیات ساخت و ساز غرفه های خودساز:

درصد پیشرفت:

وضعیت سردر نویسی: انجام نشده: در حال انجام: انجام شده:

چگونگی وضعیت ساخت و ساز و مشکلات موجود:

کیفیت موکت: عالی: خوب: متوسط:

مشکلات موجود:

وضعیت کنترل و نظارت فنی

برساخت و ساز غرفه:

وضعیت حضور، کنترل و

نظارت فنی بر سیستم برق و

روشنایی و تاسیسات:

پیشنهادات مدیر سالن:

امضاء مدیر سالن:

فرم شماره ۱۰

فرم گزارش وضعیت سالن

(جمع آوری کالاهای نمایشی و تجهیزات و تخریب و تخلیه سالن)

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

نام و نام خانوادگی مدیر سالن: شماره سالن: شماره تماس: تاریخ گزارش:

ساعت بازگشایی سالن :

وضعیت جمع آوری و تخلیه کالاهای نمایشی :

وضعیت تخریب و تخلیه تجهیزات نمایشگاهی :

وضعیت تخریب و تخلیه و نظافت غرف خودساز:

وضعیت جمع آوری و خروج تجهیزات پیمانکار غرف پیش ساخته :

تاریخ تحویل سالن :

پیشنهادات :

امضاء مدیر سالن

فرم گزارش حادثه		فرم شماره ۱۱
عنوان نمایشگاه:		
برگزارکننده:		
شماره سالن:	نام و نام خانوادگی مدیر سالن:	
تاریخ گزارش:	شماره تماس:	
شرح حادثه:		
امضاء مدیر سالن		
مهر و امضاء برگزارکننده		

فرم شماره ۱۲

نمونه درخواست تأیید مشارکت به گمرک

شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب

مدیریت محترم خدمات نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به مشارکت شرکت در نمایشگاه بین‌المللی
در نظر است کالاهای فاکتور شماره مورخ و بارنامه
شماره از گمرک ترخیص موقت شود. لذا خواهشمند است دستور فرمائید تأییدیه
مشارکت این شرکت در نمایشگاه مذکور را به گمرک نمایشگاه‌ها اعلام تا نسبت به اقدامات قانونی آن توسط نماینده این
شرکت آقای/خانم انجام پذیرد.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و مهر شرکت:

مستندات مورد نیاز :

- ۱- تصویر فاکتور با درج شماره، تاریخ، مهر و امضاء معتبر
- ۲- تصویر بارنامه
- ۳- درخواست به شرح فوق الذکر تایید شده بر روی سربرگ شرکت متقاضی
- ۴- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت

فرم شماره ۱۳

نمونه فرم صدور مجوز ترخیص
قطعی کالای نمایشگاهی

شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب

مدیریت محترم خدمات نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً شرکت کالای موضوع بارنامه شماره مورخ و فاکتور/فاکتورهای شماره مورخ به ارزش و قبض انبار شماره مورخ را از شرکت که در بخش ارزی نمایشگاه بین‌المللی مشارکت نموده بود خریداری نموده است، لذا خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به صدور مجوز ترخیص قطعی کالای مذکور به گمرک اقدامات لازم بعمل آورند. ضمناً آقای/خانم جهت انجام تشریفات اداری و گمرکی معرفی می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

مدارک مورد نیاز:

- ۱- تصویر نامه مشارکت کننده.
- ۲- تصویر تایپ شده فاکتور کالا که دارای شماره، تاریخ، مهر و امضاء باشد.
- ۳- تصویر قبض انبار پشت نویسی شده (شرکتهای حمل و نقل بین‌المللی) پاسخ نامه (برای اشخاص).
- ۴- تصویر پروانه ورود موقت.
- ۵- تصویر بارنامه کالا.
- ۶- تصویر گواهی مبدأ.
- ۷- کاتالوگ کالا.

فرم تعهد نامه تمدید ساعت بازگشایی سالن

فرم شماره ۱۴

جناب آقای

مدیر محترم سالن

بدینوسیله اینجانب.....برگزارکننده / پیمانکار غرفه سازی تقاضا دارد نسبت به تمدید ساعت آماده سازی نمایشگاه سالن.....از ساعت.....تا ساعت..... در مورخ : ... / ... / ... همکاری و مساعدت لازم مبذول فرمائید
ضمناً متعهد می شوم که پاسخگوی تمامی حوادث احتمالی از جمله کسری کلیه اقلام و اجناس داخل سالن باشم ، و نظارت دقیق بر فعالیت افراد در ساعت درخواست شده را داشته باشم و در تمامی دادگاه های صالحه پاسخگوی عواقب احتمالی آن باشم .

شماره تلفن تماس :

نام شرکت درخواست کننده :

مهر و امضاء

۳- مجموعه مقررات غرفه آرایه

الف - تعاریف

تعریف غرفه پیش ساخته (مدولار):

گرفه پیش ساخته به غرفه ای اطلاق می گردد که دارای شرایط ذیل باشد:

- از استاندارد مشخص در سایز بندی و نوع قطعات پیروی نماید.
- توسط کارخانجات تولیدی و صنعتی معتبر تولید شده باشد .
- به کرات قابلیت استفاده مجدد را داشته باشد. (مونتاژ و دیمونتاژ)
- مونتاژ آن به سادگی انجام شده و نیاز به هیچ گونه عملیات تکمیلی در سالن نداشته باشد.
- شامل قطعاتی مانند: پانل- قید- پایه - سردرب- لایت باکس- دیوایدر باشد.

تعریف غرفه خودساز :

گرفه خودساز به نمونه ای اطلاق می گردد که تمام یا بخشی از آن دارای شرایط ذیل باشد :

- از استاندارد و سایز بندی مشخص پیروی نمی نماید.
- در زمان نصب نیاز به عملیات تکمیلی دارد.

تعریف غرفه با تجهیز:

به غرفه ای اطلاق می گردد که توسط مجری برای مشارکت کننده ساخته شود.

تعریف غرفه بدون تجهیز:

به غرفه ای اطلاق می گردد که فضا بصورت خالی اختصاص یافته و عملیات ساخت غرفه رأساً توسط مشارکت کننده و یا فرد مورد نظر ایشان صورت پذیرد.

ب- مقررات عمومی

۳-۱- حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع.

تبصره ۱: در صورت اخذ مجوز از معاونت امور نمایشگاهی حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده جهت غرف خیریه و نشریه از ۱۲ به ترتیب ۶ و ۹ مترمربع کاهش می‌یابد.

تبصره ۲: مشارکت کنندگانی که به صورت گروهی (پایون) تحت سرپرستی یک کشور و یا یک شرکت مادر تخصصی خاص در نمایشگاهی مشارکت نمایند، در صورت استفاده از یک فضای مشترک از رعایت حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده به میزان ۱۲ متر مربع (بند یک مقررات عمومی) معاف می‌باشند.

۳-۲- حداقل متراژ غرف خود ساز با استثناء غرف کاملاً ارزی ۲۴ مترمربع می‌باشد.

۳-۳- رعایت ارتفاع مجاز غرفه سازی هریک از سالن ها به شرح زیر الزامی میباشد:

- سالن های اصلی ۳-۲-۱ با حداکثر ارتفاع ۵ متر _ موارد استثناء با مجوز معاونت نمایشگاهی قابل افزایش می باشد.
- سالن های موقت با حداکثر ارتفاع ۳ متر

۳-۵- در جانمایی غرف داخل سالنها، فاصله غرف از دیوار سالن به میزان $\frac{1}{5}$ متر طول (۱۵۰ سانتی متر) باشد به نحوی که حریم لازم جهت دسترسی عوامل مربوطه در نظر گرفته شود.

۳-۶- عدم واگذاری غرفه در مقابل دربهای اصلی و اضطراری و رعایت حریم دربهای اصلی به فاصله یک متر از هر طرف.

۳-۷- رعایت استاندارد عرض راهروها با احتساب حداقل ۴ متر برای راهروی اصلی و ۳ متر برای راهروهای فرعی (در صورتیکه راهرویی در داخل فضای اجاره ای یک غرفه یا یک کشور بصورت خصوصی ایجاد گردد و عمومی نباشد از این استاندارد معاف میباشد).

۳-۸- در نقشه جانمایی سالنها، غرفه های ارزی/ریالی و پیش ساخته / خودساز با رنگهای مجزا و همراه با نام مشارکت کنندگان و متراژ بصورت خوانا نشان داده شوند. همچنین درج جمع متراژ غرفه های پیش ساخته ریالی، پیش ساخته ارزی، خودساز ریالی، خودساز ارزی و ستادی بصورت دقیق و مجزا همراه با جمع کل متراژ مفید تحت پوشش هر سالن در ذیل نقشه ضرورت دارد.

تبصره ۱: غرفه های خیریه و نشریه میبایست در جمع متراژ غرفه های پیش ساخته ریالی منظور گردد.

تبصره ۲: در غرفی که دارای نیم طبقه میباشد، ۵۰٪ از کل مساحت نیم طبقه در محاسبه جمع متراژ غرفه خودساز (ارزی یا ریالی) لحاظ گردد.

۳-۹-درج شناسنامه طرح شامل: مشخصات طراح (شخص حقیقی یا حقوقی)، تاریخ طراحی، مهر، امضاء و تلفن طراح، عنوان نمایشگاه و تاریخ برگزاری ذیل تمامی نقشه ها و در همه مراحل، ضرورت دارد .

۳-۱۰- برگزارکننده برگزاری هر نمایشگاه ، موظف است حداقل ۴۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه فردی را بعنوان مسئول فنی واجد شرایط جهت نظارت و رعایت کامل ضوابط و مقررات عمومی و فنی و دستورالعملهای غرفه آرایبی و بررسی و تایید طرح غرف خودساز در قالب (فرم شماره ۱۵) ، به‌همراه نمونه امضاء مسئول فوق‌الذکر و مهر مجاز خود ، به مدیریت خدمات نمایشگاهی معرفی نماید.

شرایط مسئول فنی :

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و یا معماری با یک سال سابقه کار مرتبط و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته های دیگر با ۳ سال سابقه کار مستمر و مرتبط با غرفه آرائی و دارای مجوز از سازمان نظام مهندسی
 - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی عمران و یا معماری با ۲ سال سابقه کار مرتبط و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته های دیگر با ۴ سال سابقه کار مستمر و مرتبط با غرفه آرائی و دارای مجوز از سازمان نظام مهندسی
- ۳-۱۱-ارائه نقشه اولیه بصورت کلی و بلوک بندی شده سالنهای تحت پوشش و فضای باز هر نمایشگاه (قبل از هرگونه جانمایی شرکت کنندگان و درج نام غرف مشارکت کننده) به‌همراه معرفی نامه مسئول فنی مجری، به مدیریت خدمات نمایشگاهی .
- ۳-۱۲-ارائه سه نسخه از نقشه های نهایی با آخرین تغییرات، آخرین لیست مشارکت کنندگان (نقشه ها در سایز A3، رنگی و کاملاً خوانا و اندازه گذاری شده با اعداد بزرگ) به‌همراه جدول تکمیل شده اعلام متراژ نمایشگاه (فرم شماره ۱۷) که ممه‌ور به مهر ، تاریخ و امضاء مجری باشد حداقل یک هفته قبل از تحویل سالن.

تبصره ۱ : هرگونه تغییر در نقشه اولیه و جانمایی شده منوط به هماهنگی با مدیریت خدمات نمایشگاهی می باشد.

تبصره ۲ : برگزارکننده پس از ارائه نقشه نهایی ، آخرین لیست مشارکت کنندگان و جدول تکمیل شده متراژ نمایشگاه، مجاز به تغییر در موارد ارائه شده نمی باشد و انجام کلیه ساخت و سازها لازم است بر مبنای آخرین اطلاعات ارائه شده صورت پذیرد.

۳-۱۳-برگزارکننده نمایشگاه موظف است پیمانکاران غرفه بندی پیش ساخته و موکت خود را (به همراه شماره تماس آنان) حداقل ۱۰ روز قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت خدمات نمایشگاهی معرفی نماید.

۳-۱۴-جهت تحویل سالن به برگزارکننده ، ارائه کلیه موارد درخواستی به مدیریت امور نمایشگاهی الزامی است.

ج - مقررات غرف پیش ساخته و موکت

۳-۱۵- برگزارکننده موظف است غرف پیش ساخته خود را با اقلام زیر تکمیل و به غرفه دار تحویل دهد:

- پانل
 - قید و پایه
 - پوشش کف (موکت)
 - تجهیزات (شامل صندلی، میز، نور، رابط برق، آبدارخانه، سطل زباله و ...)
 - سردرب نویسی
 - برق و روشنایی برابر با استاندارد واحد برق
 - لایت باکس یا جداکننده و فلاور باکس (انتخابی)
- ۳-۱۶- کلیه قطعات می بایست از لحاظ بصری زیبا و فاقد هر گونه زدگی، خوردگی، شکستگی، تغییر شکل و طیف رنگ متفاوت بوده، همچنین دارای پوشش کامل و تمیز باشد.
- ۳-۱۷- پانل ها از جنس ام. دی. اف یا ای. بی. اس بوده و پوشش آن می تواند از ملامینه- کاغذ- پرینت - پی.وی.سی- رنگ روغنی باشد .
- ۳-۱۸- قطعات می بایست به گونه ای مونتاژ و نصب گردند که از استحکام، ایستایی، تراز و گونمایی مناسب برخوردار باشند.
- ۳-۱۹- به ازای متراژ غرفه تا مساحت ۱۲ متر مربع یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پریز برق و با افزایش هر شش متر مربع وهر ۱۲ متر مربع مساحت بترتیب یک عدد صندلی و یک عدد میزافزوده می گردد.

د- مقررات غرف خودساز

۳-۲۰- پیمانکار ساخت غرف خود ساز به شرکت های حقوقی تایید صلاحیت شده از طرف انجمن غرفه سازان (طبق آیین نامه مربوطه) اطلاق می شود که توسط مشارکت کنندگان در نمایشگاه ها (که دارای غرف خود ساز هستند) جهت ساخت و ساز غرف خود انتخاب گردیده و در (قالب فرم شماره ۱۵) معرفی می شوند..

۳-۲۱- برگزارکننده برگزاری هر نمایشگاه، موظف است ضمن تطبیق مشخصات پیمانکار ساخت غرف خودساز با لیست مورد تایید انجمن غرفه سازان نسبت به معرفی غرفه ساز به شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی شهر آفتاب اقدام نماید. که بر این اساس ممه‌ور شدن فرم مجوز تایید طرح غرف خودساز (فرم 16 G- نمونه پیوست) توسط مسئول فنی برگزارکننده هر نمایشگاه، به عنوان تأییدیه مقررات عمومی و فنی هر طرح می باشد.

*لازم به ذکر است مجری حق دریافت هیچگونه وجهی جهت تایید طرح غرف خودساز را ندارد.

۳-۲۲- برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاهها موظفند به نحوی اقدام نمایند که تمامی طرح های مربوط به غرف خود ساز حداکثر ۱۵ روز قبل از تحویل گرفتن سالن بررسی و در صورت انطباق با دستورالعملهای مربوطه مراتب را به انضمام مستندات زیر به مدیریت خدمات نمایشگاهی ارائه نمایند .

- یک نسخه از هر طرح تأیید شده (شامل پلان، پرسپکتیو و لیست مواد مصرفی هر غرفه)
- تصویر تایید طرح غرف خودساز **فرم شماره ۱۵**
- کپی معرفی نامه و فرم تکمیل شده تعهد نامه پیمانکار ساخت غرفه مربوطه
- فهرست مشخصات کلیه مشارکت کنندگان غرف خودساز مورد اشاره

۳-۲۳- در صورت عدم اجرای مقررات و دستورالعمل های مربوطه، علاوه بر مسئولیت برگزارکنندگان در هر نمایشگاه نسبت به پیامدهای ناشی از سوءعملکرد در تأیید طرحها و اجرای آن و جبران خسارات احتمالی، موظف است در اسرع وقت نسبت به اصلاح موارد در جهت انطباق با مقررات مربوطه اقدام نماید. در غیراینصورت موضوع در کمیته نمایشگاهی، خسارات مربوط مورد بررسی قرار گرفته و گزارشی باستناد مندرجات جدول خسارات جدول **(DO-01)** تنظیم و به منظور تأمین خسارت مذکور از محل سپرده برگزارکننده برگزاری نمایشگاه، به معاونت اداری و مالی جهت اقدام ارائه می گردد.

۳-۲۴- ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غرف خودساز به محوطه و سالنهای نمایشگاه **ممنوع** می باشد:

۳-۲۵- هر گونه مصالح ساختمانی جهت ساخت غرف خودساز از قبیل گچ، سیمان، ماسه، پوکه، شن، سنگ ریزه، خاک، آسفالت، تیغه گچی، بلوک و مشابه آنها (به استثناء نمایشگاههای خاص که به تأیید معاونت امور نمایشگاهی رسیده باشد).

۳-۲۶- هر نوع ماشین آلات از قبیل: اره برقی به ویژه دیسکی و چندکاره، دستگاه های برش، دستگاه جوش (بالاتراز ۵۰ آمپر)، پمپ باد (بالاتر از ۲۰ لیتر) و پیستوله رنگ پاشی .

۳-۲۷- هرگونه آهن آلات خام

۳-۲۸- نیم طبقه غرف خودساز در داخل سالن می بایست ، بدون سقف اجراء گردد .

۳-۲۹- زیباسازی غرفه های خودساز : دیواره های پشتی غرف خودساز که مشرف به راهرو نمایشگاه و غرف مجاور می باشند باید توسط یک سطح چوبی صاف به رنگ سفید با پوشش مناسب در حد درجه یک پوشانده شوند.

۳-۳۰- شرکتهای غرفه ساز موظفند در حین انجام کار، نیروهای خود را بیمه نموده و با لباس های متحد الشکل به همراه وسائل ایمنی با آرم شرکت مربوطه تجهیز نمایند و نسبت به ایجاد یک محل یا استند که بر روی آن نام شرکت غرفه ساز، نام مشارکت کننده در نمایشگاه (طرف قرارداد) و نقشه در حال اجراء نصب شده باشد اقدام نمایند.

۳-۳۱- برگزارکننده موظف به دریافت و کنترل بیمه نامه غرفه سازان می باشد .

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم تایید طرح غرف خودساز فرم شماره ۱۵	محل آرم و عنوان برگزار کننده برگزاری نمایشگاه
<p>مشخصات مشارکت کننده</p> <p>نام نمایشگاه: نام مشارکت کننده (شرکت): شماره سالن:</p> <p>متراژ غرفه: متر مربع محل غرفه:</p> <p>آدرس شرکت:</p> <p>تلفن شرکت: موبایل:</p> <p>تاریخ: مهر و امضاء مشارکت کننده</p>		
<p>مشخصات پیمانکار غرفه ساز</p> <p>نام شرکت: نام مدیر عامل: نام نماینده تام الاختیار:</p> <p>شماره ثبت شرکت: زمینه فعالیت شرکت:</p> <p>نشانی:</p> <p>تلفن: موبایل:</p> <p>تاریخ:</p> <p>مهر و امضاء پیمانکار غرفه ساز</p>		
<p>مدارک پیوست :</p> <p>پلان اندازه گیری طرح با مقیاس ۱/۱۰۰ در اندازه A3 یا A2 (4 نسخه رنگی) تصویر گواهی نامه غرفه سازی پیمانکار ساخت غرف خودساز</p> <p>پرسپکتیو طرح در اندازه A3 یا A2 (4 نسخه رنگی) بیمه نامه مسئولیت مدنی</p> <p>لیست مصالح مصرفی جهت ساخت ساخت غرفه در فضای باز و یا ساخت نیم طبقه در غرف داخل سالن</p> <p>درج مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز</p> <p>طرح غرفه خودساز شرکت فوق الذکر که بصورت از پیش ساخته شده و آماده نصب و اجرا می گردد، با توجه به تعهد پیمانکار ساخت شرکت مذکور مبنی بر رعایت کامل مجموعه مقررات ملی ساختمان ایران، ضوابط فنی و اصول ایمنی، دستورالعملهای شرکت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب مورد تایید قرار گرفت. بدیهی است در هنگام ساخت غرفه مذکور نیز نظارت کامل در خصوص رعایت کامل این قوانین و مقررات انجام خواهد پذیرفت.</p> <p>حداکثر ارتفاع تایید شده غرفه: متر</p> <p>تاریخ: مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز: امضاء مسئول فنی برگزار کننده: مهر و امضاء برگزار کننده نمایشگاه:</p>		
<p>توضیحات :</p> <p>رونوشت به مدیر سالن جهت هماهنگی و صدور مجوز فعالیت در سالن</p> <p>تاریخ: امضاء کارشناس غرفه آرایشی</p>		

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم اعلام متراژ نمایشگاه فرم شماره ۱۷	محل آرم و عنوان برگزارکننده برگزاری نمایشگاه
----------------------------	--	--

نام نمایشگاه: نام برگزارکننده برگزاری:	تاریخ برگزاری:
---	-----------------------

شماره سالن	متراژ غرفه بندی پیش ساخته		متراژ غرفه بندی خودساز		متراژ کل غرفه بندی مفید تحت پوشش	درصد غیر مفید تحت پوشش سالن	متراژ سالن
	ریالی	ارزی	ریالی	ارزی			
جمع کل							

جمع کل متراژ فضای باز ریالی متر مربع جمع کل متراژ فضای باز ارزی متر مربع	جمع کل متراژ فضای باز ریالی متر مربع جمع کل متراژ دفتر مدیریت سالنهای تحت پوشش متر مربع
---	--

تاریخ:
مهر و امضاء برگزارکننده:

جدول خسارات تخلف از مقررات غرفه آرای

جدول شماره DO-01

میزان خسارت مجری (ریال)	میزان خسارت مشارکت کننده (ریال)	موضوع خسارت	کد خسارت
۵۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۱ سانتیمتر تا ۵۰ سانتیمتر ارتفاع غیر مجاز به ازاء هر متر طول	۰۰۱
۲۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰	استفاده از مصالح ساختمانی غیر مجاز در کف یا دیواره های غرف به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۰۰۲
۵۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰	ورود و استفاده از دستگاههای غیر مجاز به ازاء هر دستگاه	۰۰۳
۲۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	پوشاندن سقف غرف در طبقه دوم به هر شکل و با هر گونه مصالح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل طبقه دوم محاسبه خواهد گردید)	۱۰۲
۲۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	تجاوز به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر متر طول	۲۰۱
۲۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	مسدود کردن مسیر کانالهای تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه) به ازاء هر متر طول	۳۰۱
۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	تجاوز به حریم راهروها (شامل کف غرفه، دیواره های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول	۴۰۱
۲۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	عدم زیبا سازی دیواره های جانبی مشرف به غرف هم جوار و یا راهروها به ازاء هر متر طول (شامل عدم رنگ آمیزی متناسب با غرفه مجاور یا عدم نصب نر با رنگ متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)	۵۰۱
۲۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط ناظرین ذیصلاح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۶۰۱
۲۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰	انجام ساخت و ساز غرف بدون اخذ مجوز و طی مراحل قانونی تعیین شده به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۶۰۲
۱/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰	مبادرت به ساخت و ساز در زمان برگزاری نمایشگاه (به تشخیص ناظرین غرفه آرای)	۶۰۳

امضاء:

تأییدیه فنی:

- تبصره ۱: در شرایطی که هر یک از موارد تخلف از مقررات غرفه آرای موجب اختلال در ایمنی غرف گردد علاوه به الزام برگزارکننده برگزاری نمایشگاه به جمع آوری موضوع تخلف و اصلاح آن، خسارت مربوطه محاسبه و منظور خواهد شد.
- تبصره ۲: تمامی جرایم جدول فوق، رافع مسئولیت مهندسین ناظر پیمانکار ساخت و یا کارشناس فنی برگزارکننده نمایشگاه نبوده و مسئولیت عواقب امر و پاسخ گویی در مراجع ذیصلاح قانونی بر عهده برگزارکننده و کارشناس فنی برگزارکننده نمایشگاه خواهد بود.
- تبصره ۳: در صورت وقوع هر یک از تخلفات فوق، موارد در ارزیابی عملکرد برگزارکننده نمایشگاه تأثیر منفی خواهد گذاشت.
- تبصره ۴: کلیه جرایم جدول فوق به حساب بدهکاری مجری نمایشگاه منظور خواهد شد و برگزارکننده مجاز است صرفاً جرایم مربوط به ستون خسارت مشارکت کننده را اخذ نماید
- تبصره ۵: کلبه خسارات فوق می بایست به تأیید مدیر سالن ها و مدیر امور نمایشگاهی برسد.