



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000

Rev. No.:00 Class:0

دستورالعمل نمایشگاهی

تاریخ تهیه : 1401/02/11

تاریخ بازنگری : 1402/08/12

تاریخ اجرا: از تاریخ ابلاغ

تعداد صفحات : 65

مهر اعتبار :	تصویب کننده : عباس تقدسی نژاد سمت: مدیر عامل تاریخ: امضاء:	تایید کنندگان: 1- فرشید مهرشاد سمت: معاونت امور نمایشگاهی تاریخ: امضاء:	تهیه کنندگان: به شرح جدول صفحه بعد
--------------	--	---	---------------------------------------

توجه: هرگونه کپی و نسخه برداری از این مدرک و صفحات مندرج در آن منوط به کسب مجوز از شرکت نمایشگاه های بین المللی شهرآفتاب تهران می باشد. همچنین مدارک فاقد مهر ((اعتبار دارد)) فاقد اعتبار هستند و استفاده از آنها ممنوع می باشد.



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

تیم تدوین سند

امضا و تاریخ	نقش در تیم		سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف
	بررسی کننده سیستمی	تهیه کننده			
		√	مدیر امور نمایشگاههای داخلی و خارجی	جمشید فلاحي	1
		√	رئيس اداره نظارت	فرزانه خاكپور	2
		√	كارشناس امور اجرائی	بهزادهاشم زاده	3
		√	كارشناس ارشد مدیریت پروژه	شهاب شفيعی	4
		√	كارشناس امور اجرائی	صباح قمری	5
		√		رضا شكوهی	6



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

تاریخچه تغییرات سند

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	بند / صفحه اصلاح شده	شماره فرم تهیه / تغییر مدرک	شرح تغییرات
1	1401/05/24	00	---	---	ایجاد دستورالعمل
2	02/16 1402	01	--	---	بازنگری
3					

فهرست مطالب

- 1- هدف : 4.....
- 2- دامنه: 4.....
- 3- مسئولیت: 4.....
- 4- شرح : 4.....
- 5- فرم: 23.....
- 6- پیوست: 58.....

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

1- هدف :

هدف از تهیه این دستورالعمل نظام بخشی به مجموعه فعالیت های مورد نیاز جهت برپایی موفق نمایشگاه می باشد.

2- دامنه:

رعایت مفاد این دستورالعمل برای کلیه کارکنان شرکت، ناظرین، مجریان نمایشگاهی و پیمانکارانی که اقدام به برگزاری نمایشگاه در مجموعه نمایشگاه های بین المللی شهرآفتاب می نمایند، الزامی است.

3- مسئولیت:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل با معاونت امور نمایشگاهی می باشد.

4- شرح :**الف: وظایف برگزارکننده:**

1-1- برگزارکننده مکلف است قبل از هرگونه اقدام جهت ثبت نام از مشارکت کنندگان داخلی و خارجی نسبت به اخذ مجوز برگزاری نمایشگاه اقدام یا توافق نامه را امضاء نموده و سپس پکیج کامل ثبت نام داخلی و خارجی در برگیرنده فرمهای ثبت نام و گانت چارت اجرائی نمایشگاه را ارائه نماید.

1-2- برگزارکننده مکلف به رعایت نکات ذیل در تنظیم فرم ثبت نام مشارکت کنندگان می باشد:

الف - فرم های ثبت نام از مشارکت کنندگان ایرانی، خارجی و نیز نمایندگی های 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 متر از جمله تعداد میز، صندلی، موکت کف غرفه، سردرب نویسی، پرز برق، تعداد روشنایی در حد استاندارد در فرم مربوطه) تهیه گردد.

ب- برگزارکننده موظف به رعایت دقیق تعرفه های مصوب فروش فضای نمایشگاهی به مشارکت کنندگان داخلی و خارجی می باشد. همچنین برگزارکننده مکلف است قبل از واگذاری غرف ، پلان بلوک بندی اولیه را به تایید مدیر امور نمایشگاهی برساند.

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.



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

- 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.
- 1-3- تقسیم بندی و جانمایی غرف در سالنها می بایستی بر اساس گروه کالائی باشد.
- 1-4- برگزارکننده حق هیچگونه تغییری در عنوان نمایشگاه را نداشته و ملزم به رعایت دقیق گروه کالائی بر اساس مجوز نمایشگاه مذکور می باشد.
- 1-5- 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 (فرم شماره 20) در بدو شروع ثبت نام اقدام و نمونه های چاپ شده را به مدیریت نمایشگاهی ارسال نماید و همچنین با همکاری روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به تبلیغات مناسب محیطی در سطح شهر (فرم شماره 23) و اطلاع رسانی و گزارش خبری نمایشگاه (فرم شماره 21) اقدام نماید.
- برگزارکننده موظف به اخذ تائیدیه پوستر (فرم شماره 20)، تیزر (فرم شماره 19) و کتاب (کاغذی یا الکترونیکی) نمایشگاه، کارتهای غرفه داران و بازدیدکنندگان، کارت دعوت و تمامی محتواها و کارت های گرافیکی از واحد روابط عمومی و امور بین الملل شرکت می باشد و هرگونه تبلیغات محیطی داخل محیط نمایشگاه میبایست با هماهنگی و تائید معاونت امور نمایشگاهی صورت گیرد، در غیر اینصورت شرکت مجاز به جمع آوری آن می باشد. (فرم شماره 17)
- 1-6- برگزارکننده 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.
- 1-7- برگزارکننده مکلف به درج کامل پکیج ثبت نام و اطلاع رسانی دقیق و شفاف تعرفه مصوب در پورتال شرکت و یا وب سایت نمایشگاه مذکور می باشد.
- 1-8- بلافاصله پس از تحویل گرفتن سالن های نمایشگاهی، ستاد برگزاری بمنظور خدمات بهینه به مشارکت کنندگان در داخل سالن و یا سایر مکانهای مجاز دائر گردد.
- 1-9- برگزارکننده موظف به اعلام دقیق اسامی و مترائ فضای ارزی تخصیص یافته به مشارکت کنندگان بوده و هر گونه اعلام نادرست، کتمان تلقی می گردد و تبعات آن متوجه برگزارکننده مربوطه خواهد بود.
- 1-10- برگزارکننده 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 برگزارکننده نمایشگاه خواهد بود.
- 1-11- برگزارکننده نمایشگاه در صورت نیاز به تهیه بلیط باید حداقل 1 ماه قبل از افتتاح درخواست خود را بعد از تائید معاونت امور نمایشگاهی شرکت ارائه نماید (فرم شماره 30)
- 1-12- برگزارکننده به هیچ وجه حق واگذاری مجوز نمایشگاه به غیر را ندارد و در صورت مبادرت لغو امتیاز خواهد شد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

- 13-1- برگزارکننده موظف است گزارش ادواری پیشرفت پروژه را در قالب فرم شماره 1 (به قسمت فرم ها رجوع شود) به صورت ماهانه قبل از برگزاری به مدیریت امور نمایشگاهی ارسال نماید.
- 14-1- برگزارکننده موظف است نمونه فرمهای ثبت نام تکمیل شده مشارکت کنندگان را در قالب فرم شماره 2 و 3 به صورت ماهانه قبل از برگزاری و یک نسخه از نقشه جانمایی شده نهایی به همراه درخواست های فنی اعم از آب، برق، مازاد، اینترنت، فاضلاب و فهرست کامل مشارکت کنندگان 10 روز قبل از تحویل سالن به همراه فرم گزارش تک برگی نهایی(فرم شماره 4) به معاونت امور نمایشگاهی ارسال نماید .
- 15-1- برگزارکننده موظف است جهت تحویل گرفتن سالنها و فضای تحت پوشش طبق جدول فرم شماره 6 اقدام نماید.
- 16-1- برگزارکننده موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت کنندگان به صورت یکپارچه در ورودی سالن ها می باشد.
- 17-1- برگزارکننده مکلف به چاپ و نصب سردرب ورودی سالن ها بصورت یکپارچه حداکثر یک روز قبل از شروع نمایشگاه می باشد.
- 18-1- برگزارکننده موظف است تمامی اصول ایمنی در ورود و خروج کالا را رعایت نموده و خروج کالا صرفا با فرم شماره 15 که به تائید مدیر سالن رسیده است مجاز می باشد.
- 19-1- برگزارکننده موظف است 10 روز قبل از تحویل گرفتن فضای تحت پوشش نسبت به ارائه نمونه امضاهای مجاز در قالب فرم شماره 5 اقدام و به ازای هر 4 هزار متر مربع فضای تحت پوشش یک نفر به عنوان مدیر سالن که به تایید معاونت نمایشگاهی رسیده است معرفی نماید.
- 20-1- برگزارکننده موظف است حداکثر 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.
- 21-1- برگزارکننده مکلف است مقدار آمپر برق مصرفی غرف خودساز را در زمان آماده سازی و برگزاری در قالب فرم شماره 12 به همراه مدارک غرفه سازی اعلام نماید. همچنین در صورت نیاز برق با ولتاژهای بالا برای دستگاه های صنعتی میبایست حداقل 10 روز قبل از برگزاری نسبت به اعلام کتبی به همراه جانمایی مورد درخواست روی نقشه سالن ها اقدام نماید.
- تذکر مهم:** به ازای هر 12 متر مربع غرفه یک آمپر برق تک فاز برای مصارف عمومی ارائه خواهد گردید.
- 22-1- 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 موارد استثناء با اخذ مجوز مدیریت HSE و معاونت نمایشگاهی امکان پذیر می باشد .
- 23-1- برگزارکننده مکلف است به نحو مناسب به اطلاع مشارکت کنندگان و غرفه داران برساند که ورود جرثقیل در حین آماده سازی و زمان تخلیه به داخل سالن های نمایشگاهی صرفا با هماهنگی معاونت نمایشگاهی مجاز می باشد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

- 24-1- مسئول تیم تشریفات مجری با اداره تشریفات روابط عمومی به منظور برنامه های افتتاحیه و اختتامیه استفاده از اتاق تشریفات نمایشگاه هماهنگی لازم را انجام دهد. تجهیز اتاق تشریفات بر عهده برگزارکننده میباشد.
- 25-1- رادیو نمایشگاه در طول برگزاری فعال باشد و اپراتور رادیو نمایشگاه طبق فرم شماره 22 معرفی گردد.
- 26-1- به منظور اطلاع رسانی در سایت رسمی شهرداری یک ماه قبل از شروع رویداد، طرح پوستر در اختیار واحد روابط عمومی باشد (فرم شماره 20).
- 27-1- برگزارکننده جهت عکسبرداری، فیلمبرداری و استفاده از هلی شات ملزم به دریافت مجوز از واحد روابط عمومی و حراست میباشد (فرم شماره 18).
- 28-1- برگزارکننده مکلف است در صورت امکان نسبت به اتمام آماده سازی سالنهای نمایشگاهی 24 ساعت قبل از افتتاحیه اقدام نماید.
- 29-1- برگزارکننده مکلف است نسبت به اجرای موکت (کاملا نو) ، سازه های پیش ساخته (کاملا تمیز و نو)، تجهیزات اضافه (کاملا تمیز و نو) با بالاترین کیفیت و مجرب ترین افراد با تائید معاونت نمایشگاهی اقدام نماید.
- 30-1- برگزار کننده مکلف است در صورت نیاز به تمدید ساعات بازگشایی سالن به منظور آماده سازی نمایشگاه ابتدا فرم شماره 11 و 29 را تکمیل و آن را تحویل معاونت امور نمایشگاهی دهد.
- 30-2- برگزار کننده مکلف است نسبت به معرفی مدیر پروژه و مسئول HSE برگزاری نمایشگاه طبق فرم های 33 و 24 اقدام نماید.
- 30-3- برگزار کننده مکلف است نسبت به معرفی عوامل موسسات خیریه که در نمایشگاه جهت جمع آوری کمک هزینه نقدی حضور پیدا می کنند طبق فرم 27 اقدام نمایند.
- تذکر مهم: جهت تحویل سالن ارائه فرم تسویه حساب مالی مطابق قرارداد به معاونت نمایشگاهی الزامی است. (فرم**

28**ب- نحوه محاسبه هزینه اجاره غرف و خدمات جانبی آن برحسب ارزی و ریالی**

- 1- نحوه محاسبه مبلغ نهایی براساس مترائ قرارداد فی مابین نمایشگاه بوده با رعایت حداقل کف مترائ 2,500 متر می باشد.
- 2- تعرفه فضای باز، معادل با 40 درصد فضای مسقف سالنی است.
- 3- قیمت های واگذاری به شرکت کنندگان خارجی صرفا بر مبنای تعرفه ارزی می باشد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

4- هزینه اجاره غرفه دار و شرکت کننده ایرانی در صورتی که وارد کننده کالای خارجی باشد بر مبنای تعرفه ریالی می باشد.

5- هزینه اجاره غرفه دار چنانچه به عنوان نمایندگی خارجی، تولید کننده کالا در داخل کشور باشد، بر مبنای تعرفه ریالی می باشد.

5-1- مبنای محاسبه نرخ ارز بر اساس اعلام بانک مرکزی (در سامانه های معتبر) می باشد که می توان معادل ریالی آن را به نرخ روز قابل دسترس دریافت کرد.

6- قیمت هر مترمربع نیم طبقه هر غرفه (ریالی / ارزی) معادل 50٪ قیمت همان غرفه محاسبه خواهد شد.

8- تعرفه هر مترمربع فضای مسقف غیرسالن نمایشگاهی به طور مفید 80 درصد مسقف می باشد .

ج- امور گمرکی :

1- ورود موقت کلیه کالاهای نمایشگاهی به شهر آفتاب مجاز است (فرم شماره 25) و کالاهای ارسالی که از طریق هوایی، زمینی و یا با مسافر وارد مجموعه می گردد باید نزد یکی از گمرکات ورودی ثبت و اظهار شود تا هنگام برگشت با مشکلی مواجه نشود.

2- در مورد ورود موقت کالا از طرق ذکر شده در بند 1، کلیه شرکت کنندگان موظفند علاوه بر رعایت بند فوق، فهرست کاملی از نوع کالا، تعداد، وزن، نام کشور، ارزش دلاری-یورویی و کاتالوگ آن کالا را حداکثر تا یک هفته قبل از ورود کالا، به نمایشگاه یا برگزارکننده ارسال نمایند.

3- خروج کلیه کالاهای نمایشگاهی (مشمول گمرک) تنها با ارائه برگه اظهار نامه گمرکی و برگه بارنامه که در هنگام ورود اخذ شده است امکانپذیر است.

4- ورود و خروج موقت کالاهای نمایشگاهی بایستی با نظارت و بر اساس دستورالعمل برگزارکننده صورت پذیرد. پرداخت کلیه هزینه ها و هماهنگی آن جهت حمل و ترخیص موقت کالا از گمرک به محل نمایشگاه بعهده شرکت کننده می باشد.

5- برگزارکننده به منظور هماهنگی و اقدام بموقع یک پیمانکار را بعنوان کارگزار حمل و نقل و امور گمرکی معرفی می نماید. (مدارک مورد نیاز جهت اخذ تاییدیه مشارکت ورود موقت یا ترانزیت کالا)

6- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممههور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت مربوطه، به عنوان مدیر عامل محترم شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب با ذکر نام و نوع کالا، شماره و تاریخ فاکتور،



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

شماره و تاریخ بارنامه، ارزش کالا، قید نام شرکت فرستنده، نام گمرک مورد نظر و عنوان نمایشگاه مطابق فرم (شماره 10) و معرفی نماینده جهت اخذ نامه تاییدیه مشارکت (واحد مسئول معاونت نمایشگاهی، شماره تماس 02196067467 و 02196067465)

- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی مورد نظربه زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد).
- ثبت در خواست در دبیرخانه شرکت (شماره تماس 02196067303) شماره نامبر: 02196067970
- بررسی اسناد مذکور توسط واحد نمایشگاهی (شماره تماس 021-96067456-96067467)
- تهیه نامه گواهی مشارکت جهت ورود موقت کالاهای نمایشگاهی توسط معاونت نمایشگاهی
- اخذ امضا نهایی، ثبت و تحویل نامه به متقاضی

د- امور بیمه

برگزار کننده موظف است یک هفته قبل از برگزاری، نسبت به تهیه بیمه نامه های ذیل با هماهنگی، نظارت و تأیید معاونت بازرگانی شرکت اقدام نماید (فرم شماره 26).

وظایف برگزار کنندگان نمایشگاه های داخلی برای ارائه بیمه نامه های برگزاری نمایشگاهها به شرح ذیل:

2-11- تهیه و ارائه بیمه نامه آتش سوزی با پوشش های بلایای طبیعی و سرقت با شکست حرز به میزان سرمایه واقعی موجود در غرفه ها

2-12- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتری و عملیاتی)، مدیران سالن، اشخاص ثالث و پیمانکاران فرعی.

2-13- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال بازدید کنندگان و مراجعین و اشخاص ثالث.

2-14- تحویل کلیه بیمه نامه ها به همراه یک نامه با سربرگ مجری نمایشگاه با درج متن ارائه تعهد مجری مبنی بر قبول نواقص احتمالی بیمه نامه های ارائه شده به نمایشگاه، یک هفته قبل از تاریخ برگزاری نمایشگاه.

بند 1- مدت زمان شروع و پایان بیمه نامه ها حداقل 24 ساعت قبل از تحویل سالن و 48 ساعت پس از اتمام هر یک از نمایشگاه ها و یا حداقل 24 ساعت پس از تخلیه سالن ها و محوطه نمایشگاه از کالاها و تجهیزات.

بند 2- 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، ترکیدگی 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 معاونت نمایشگاهی شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب قابل تغییر است).

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

بند 3- مترای مفید نمایشگاهی و فضای کل نمایشگاه (داخل سالن و فضای باز نمایشگاهی) تحت پوشش بیمه قرار گرفته و ارزش کلی کالاها و تجهیزات نمایشگاهی هر نمایشگاه و ارزش هر متر مربع آن نیز در بیمه نامه ها ذکر شود.

تبصره 1: 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 2: پوشش بیمه غرف فضای باز نمایشگاهی شامل کلیه خطرات مندرج در بند 2 فوق الذکر در بیمه نامه ها الزامیست.

تبصره 3: ارزش هر متر مربع غرف نمونه کالا و تجهیزات نمایشگاهی جهت پوشش بیمه در فضای مفید نمایشگاهی (به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) باید توسط برگزار کننده به میزان ارزش واقعی برآورد 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 4: با توجه به اینکه مسئولیت حفظ و نگهداری کلیه کالاهای نمایشگاهی و همچنین سایر تجهیزات نمایشگاهی نمایشگاه بین المللی شهر آفتاب از زمان تحویل سالن ها و فضاهای نمایشگاهی به برگزار کننده نمایشگاه تا زمان تخلیه کامل و تحویل اماکن یاد شده به شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب به عهده برگزار کننده نمایشگاهها می باشد، لذا لازم است در درج شرایط عمومی و خصوصی و همچنین پوششهای مالی و جانی مندرج در بیمه نامه ها دقت لازم و شایسته مد نظر قرار گیرد و نظر و تأیید معاونت بازرگانی و توسعه شرکت اخذ شود.

بند 4- 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 5- مجری نمایشگاه موظف است کلیه بازدید کنندگان و مراجعین که وارد هر یک از نمایشگاه ها می شوند را طبق مقررات سالانه مصوب بیمه مرکزی ایران و نظر معاونت بازرگانی و توسعه تحت پوشش بیمه کامل حوادث، سوانح جانی و مالی قرار داده و تعهد بیمه گر برای پرداخت غرامتهای فوت و نقص عضو از زمان تحویل سالن به مجری و همچنین تحویل سالن به نمایشگاه شهر آفتاب به ازای هر 2000 نفر بازدید کننده حداقل 1 نفر را بیمه نماید.

• در صورت برگزاری مراسمات در محوطه باز همانند اعیاد غدیر و قربان و غیره حداقل 50 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 معاونت نمایشگاهی تحت پوشش قرار دهند.

بند 6- برگزار کننده (مجری) موظف می گردد در صورت مشاهده نواقص در بیمه نامه ها سریعاً نسبت به رفع نواقص و ارائه آن به معاونت نمایشگاهی اقدام نماید و مسئولیت عدم اعلام و اظهار ناقص، متوجه مجری خواهد بود.

بند 7- مجریان نمایشگاه ها درگزینش شرکت های بیمه معتبر به شرط رعایت قوانین و مقررات مربوطه و بندهای فوق الذکر شرکت مختار می باشد. لذا کلیه مسئولیت و عواقب سوء احتمالی آن نیز بعهده مجری (برگزار کننده) نمایشگاه می باشد. ضمن



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

آنکه در خصوص ارزیابی و پرداخت غرامت حادثه، بیمه گذار(مجری نمایشگاه) موظف است طبق مفاد مندرج در شرایط عمومی بیمه نامه های آتش سوزی و یا مسئولیت مدنی در صورت وقوع، در زمان مقرر پس از وقوع حادثه، بیمه گر را مطلع نماید.



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

ر- 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 1/5 متری پشت غرفه ها از دیوار سالن و نظارت ویژه بر رعایت حریم درب های اضطراری سالن و حریم تأسیسات، کپسولها و شیرهای آتش نشانی 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 غرفه آرابی جهت نظارت بر اجرای مناسب نصب موکت ها از لحاظ انطباق نوع موکت، زمان و نحوه اجرا و رعایت ترکیب رنگ بندی مورد تأیید.
- تسلط کامل به مجموعه دستورالعمل ها جهت هماهنگی لازم و بموقع با ناظرین مربوطه و هماهنگی تکمیل فرم شماره 7
- نظارت بر درخواست مجری جهت انشعاب برق غرفه یا بهره برداری 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 دستورالعملهای جاری فنی اعم از برق توسط مشارکت کنندگان.
- ممانعت از بهره برداری بدون مجوز از تجهیزات موجود سالن ها از قبیل تأسیسات برقی و مکانیکی (به صورت سلیقه ای) از سوی مجری 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 پیاده سازی تأسیسات الکتریکی توسط مجری (برگزارکننده) نمایشگاه با هماهنگی پرسنل انتظامات
- جلوگیری از تخلیه ضایعات غرفه سازی توسط شرکت کنندگان در ورودی سالن ها و حریم های 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 (فرم شماره 9)
- کنترل و جلوگیری از فعالیت افراد بدون مسئولیت به دلیل استفاده غیرمجاز از انشعاب تأسیسات الکتریکی و مکانیکی داخل سالن با هماهنگی پرسنل انتظامات.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

- اعلام و گزارش نواقص سالن (خدمات، تأسیسات، برق، گرما، سرما، و...) به مدیر فنی نمایشگاه در ستاد برگزاری
- هماهنگی با مدیر فنی ستاد برگزاری، دریافت و کنترل نقشه و فرمهای مجوز غرفه سازان خودساز جهت نظارت بر چگونگی ساخت و ساز غرفه ها در سالن مربوطه
- ارائه گزارشات روزانه مربوطه به عملیات ساخت و ساز در سالن ها به مدیریت امور نمایشگاهی و اعلام زمان پایان ساخت و ساز به مسئولین غرفه ها ی خودساز بمنظور اتمام غرفه سازی.
- داشتن اشراف به نقشه ها و شناسائی غرفه ها و هدایت و راهنمایی شرکت کنندگان طبق نقشه های اجرایی.
- ارائه گزارشات مربوط به بروز خسارت به سالن های نمایشگاه به ستاد اجرائی و معاونت امور نمایشگاهی
- تکمیل و تأیید فرم ورود و خروج کالا از سالن قبل از برگزاری.
- نظارت بر ساعات شروع و خاتمه غرفه سازی و چیدمان طبق مقررات اعلام شده در اطلاعیه نمایشگاه.
- دریافت فهرست غرفه های ریالی و ارزی از ستاد برگزاری معاونت نمایشگاهی و انجام هماهنگی لازم با کمیته ارزی و ریالی شرکت جهت اعمال تعرفه ها.
- دریافت برگه تسویه حساب غرفه ها، تحویل فضای مربوطه به آنان و نگهداری یک نسخه از تصویر برگه تسویه حساب و فرم خودساز.
- اعلام فهرست اسامی غرفه سازانی که در موعد مقرر غرفه سازی خود را به اتمام نرسانده اند به ستاد اجرائی معاونت امور نمایشگاهی
- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی های تبلیغاتی بر دیواره غرف، ستونها، دربها و ورودی های سالن.
- نظارت و جلوگیری از انباشت هر گونه اقلام از جمله کارتن، پالت، مواد اشتعال زا از قبیل رنگ، تینر، در پشت غرف و حریم های فنی و نظارت بر نظافت و خالی بودن فضای مذکور جهت بهره برداری مناسب در مواقع اضطراری .
- هماهنگی با واحد آتش نشانی در خصوص عدم ورود سیلندرهایی حاوی انواع گازها و اجازه 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 کیسولهای آتش نشانی 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 سازه های 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 سالن ها غرف توسط مشارکت کنندگان .



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

اعلام گزارش تخلفات و جرایمی که می باید طبق جدول مندرج در فرم شماره 14 به عنوان جریمه تخلف از مقررات غرفه آرای به خا طی اعمال گردد.

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 1) حضور مدیران سالن نیم ساعت قبل از بازگشایی قبل از باز گشایی، 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 معاونت امور نمایشگاهی 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 گروههای 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 برگزاری معاونت امور نمایشگاهی

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 معاونت امور نمایشگاهی (فرم شماره 16)

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 دستورالعمل مربوطه

انعکاس نظرات و پیشنهادات و مشکلات غرفه داران به مسئولین ستاد برگزاری.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

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 سالنها 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:

تکمیل و ارائه فرم مجوز خروج کالا (فرم شماره 15)

نظارت و مراقبت مستمر در مورد خروج کالاها از سالن و نظارت بر عدم خروج کالاهای شرکت از قبیل کپسول آتش نشانی از سالن با هماهنگی معاونت امور نمایشگاهی

نظارت بر جمع آوری کلیه تجهیزات از قبیل کابلهای برق، دستگاه تلفن و وسایل 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 48 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 (فرم شماره 8)

حضور در زمان تحویل دادن سالن تحت پوشش به مدیریت ها و تأیید صورتجلسه های مربوطه.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

ه - غرفه آرایبی

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.
- از مواد یکبار مصرف استفاده میشود.

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

1-3- حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده 12 متر مربع و در فضای باز 30 مترمربع می باشد.

تبصره 1 : در صورت اخذ مجوز از معاونت امور نمایشگاهی حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده جهت غرف خیریه و نشریه از 12 به ترتیب 6 و 9 مترمربع کاهش می یابد.

تبصره 2 : 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 12 متر مربع (بند یک مقررات عمومی) معاف می باشند.

2-3- حداقل متراژ غرف خود ساز به استثناء غرف کاملاً ارزی 15 مترمربع می باشد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

3-3- رعایت ارتفاع مجاز غرفه سازی هریک از سالن ها به شرح زیر الزامی میباشد:

- سالن های اصلی A4-A5-A6 با حداکثر ارتفاع 5 متر _ موارد استثناء با مجوز معاونت نمایشگاهی قابل افزایش می باشد.
- سالن های موقت با حداکثر ارتفاع 2.20 متر
- 3-4- در جانمایی غرف داخل سالنها، فاصله غرف از دیوار سالن به میزان $1/5$ متر طول (150 سانتی متر) باشد به نحوی که حریم لازم جهت دسترسی عوامل مربوطه در نظر گرفته شود .
- 3-5- رعایت استاندارد عرض راهروها با احتساب حداقل 4 متر برای راهروی اصلی و 3 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).
- 3-6- در نقشه جانمایی سالنها، غرفه های ارزی/ ریالی و پیش ساخته / خودساز با رنگهای مجزا و همراه با نام مشارکت کنندگان و مترائ بصورت خوانا نشان داده شوند. همچنین درج جمع مترائ غرفه های پیش ساخته ریالی، پیش ساخته ارزی، خودساز ریالی، خودساز ارزی و ستادی بصورت دقیق و مجزا همراه با جمع کل مترائ مفید تحت پوشش هر سالن در ذیل نقشه ضرورت دارد.
- تبصره 1 : غرفه های خیریه و نشریه میباشد در جمع مترائ غرفه های پیش ساخته ریالی منظور گردد.
- تبصره 2: در غرفی که دارای نیم طبقه میباشد، 50٪ از کل مساحت نیم طبقه در محاسبه جمع مترائ غرفه خودساز (ارزی یا ریالی) لحاظ گردد.
- 3-7- در غرفه چند وجه باز، در صورت احداث دیواره (فاقد دید) مجاور راهرو میباشد ساخت دیوار از 50٪ طول تجاوز ننماید و الباقی آن بنحوی باشد که داخل غرفه رویت گردد و دیواره مذکور 1 متر به داخل غرفه (جهت امور زیباسازی) عقب نشینی نموده و کاهش ارتفاع آن به مقدار 50 سانتیمتر نسبت به ارتفاع مجاز سالن باشد.
- 3-8- در قسمتهای میانی سالن به ازای هر 20 متر طول غرفه، لحاظ کردن یک راهرو الزامی است.
- 3-9- در جانمایی غرف در فضای باز، فاصله غرف از جدول 50 سانتیمتر و در سالن ملل 80 سانتیمتر از کناره ها باشد.
- 3-10- حداکثر عمق غرف فضای باز به نحوی باشد که یک راه عبور بعرض حداقل 4 متر باشد.
- 3-11- مجری موظف به تخصیص فضا و اجرای غرفه با نصب سر درب به مترائ 9 مترمربع با دید مناسب به سالن جهت استفاده مدیر سالن می باشد.
- 3-12- هرگونه نقشه مورد نیاز از واحد خدمات نمایشگاهی دریافت گردد و صرفا نقشه جانمایی با فرمت تایید شده قابل قبول است.



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

13-3- 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 .

14-3- برگزارکننده نمایشگاه ، موظف است قبل از بلوک بندی سالن های تحت پوشش 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 خودسازبه همراه نمونه امضاء مسئول فوق الذکر و مهر مجاز خود کتبا به مدیریت خدمات نمایشگاهی معرفی نماید (فرم شماره 32).

توجه:

- 1- هزینه برق مصرفی ایام آماده سازی(غرفه سازی) از پیمانکاران غرف خودساز و ایام برگزاری از مشارکت کنندگان دریافت خواهد شد (تعرفه برق مصرفی جداگانه ابلاغ می گردد).
- 2- نحوه محاسبه برق مصرفی بر اساس درخواست کتبی غرفه ساز و میزان برق تحویلی به آن می باشد و هیچ تغییری بعد از اعلام درخواست کتبی غرف سازان مقدور نمی باشد.
- 3- با توجه به درخواست کتبی مجری (قبل از شروع غرفه سازی) میزان برق مصرفی برای هر غرفه طبق تعرفه های جدول ذیل محاسبه و ملاک امر قرار خواهد گرفت. لازم به توضیح است در صورت اعلام انصراف مجری از درخواست قبلی، 20% از میزان مصرف روزهای باقیمانده بمنظور هزینه های تامین زیرساخت محاسبه و ملاک عمل خواهد شد.
- 4- پیمانکاران غرف خودساز مکلف به اعلام مقدار برق مصرفی در ایام آماده سازی بوده و همچنین با توجه به طرح مصوب غرفه خود ،مقدار آمپر برق مورد نیاز در زمان برگزاری را اعلام نمایند. (فرم شماره 12)
- 5- برگزار کننده موظف می باشد نسبت به معرفی مسئول برق واجدالشرایط طبق فرم شماره 31 اقدام نماید.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

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 3 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 2 سال سابقه کار مرتبط و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته های دیگر با 4 سال سابقه کار مستمر و مرتبط با غرفه آرائی و دارای مجوز از سازمان نظام مهندسی
- 15-3- 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) به همراه معرفی نامه مسئول فنی مجری، به معاونت نمایشگاهی
- 16-3- ارائه 6 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) به همراه جدول تکمیل شده اعلام مترائ نمایشگاه (فرم شماره 13) که ممهور به مهر، تاریخ و امضاء مجری باشد حداقل ده روز قبل از تحویل سالن.

تبصره 1 : هرگونه تغییر در نقشه اولیه و جانمایی شده منوط به هماهنگی با مدیریت خدمات نمایشگاهی می باشد.

تبصره 2 : برگزارکننده پس از ارائه نقشه نهایی، آخرین لیست مشارکت کنندگان و جدول تکمیل شده مترائ 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.

17-3- برگزارکننده نمایشگاه موظف است پیمانکاران غرفه بندی پیش ساخته و موکت خود را (به همراه شماره تماس آنان) حداقل 10 روز قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت خدمات نمایشگاهی معرفی و پیمانکاران نسبت به اخذ مجوز کار نسبت به تکمیل فرم تعهدنامه اقدام نمایند.

18-3- جهت تحویل سالن به برگزارکننده، ارائه کلیه موارد درخواستی به مدیریت امور نمایشگاهی الزامی است.

ج - مقررات غرف پیش ساخته و موکت

19-3- 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



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

برق و روشنایی برابر با استاندارد واحد برق

لایت باکس یا جداکننده و فلاور باکس (انتخابی)

3-20- 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.

3-21- 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 .

3-22- قطعات می بایست به گونه ای مونتاژ و نصب گردند که از استحکام، ایستایی، تراز و گونیایی مناسب برخوردار باشند.

3-23- به ازای مترائز غرفه تا مساحت 12 متر مربع یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پرز برق و با افزایش هر شش متر مربع و هر 12 متر مربع مساحت به ترتیب یک عدد صندلی و یک عدد میزافزوده می گردد.

د- مقررات غرف خودساز

3-24- پیمانکار ساخت غرف خود ساز، شرکت های حقوقی می باشند 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 12) معرفی می شوند.

3-25- برگزارکننده نمایشگاه، موظف است نسبت به معرفی پیمانکار غرفه ساز به شرکت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب اقدام نماید. که بر این اساس ممهور شدن فرم مجوز تایید طرح غرف خودساز 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.

3-26- برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاه ها موظفند به نحوی اقدام نمایند که تمامی طرح های مربوط به غرف خود ساز حداکثر یک هفته 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 ولیست مواد مصرفی هر غرفه)
- تصویر تایید طرح غرف خودساز فرم شماره 12
- کپی معرفی نامه و فرم تکمیل شده تعهد نامه پیمانکار ساخت غرفه مربوطه
- فهرست مشخصات کلیه مشارکت کنندگان غرف خودساز مورد اشاره
- اعلام انشعاب برق، آب، فاضلاب، اینترنت در فرم شماره 12

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

27-3- در صورت عدم اجرای مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه، علاوه بر مسئولیت برگزارکنندگان در هر نمایشگاه نسبت به پیامدهای ناشی از سوء عملکرد 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 (فرم شماره 14) تنظیم و به منظور تأمین خسارت مذکور از محل سپرده برگزارکننده برگزاری نمایشگاه، به معاونت اداری و مالی جهت اقدام ارائه می گردد.

28-3- ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غرف خودساز به محوطه و سالن‌های نمایشگاه ممنوع می باشد.

- 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).
- هر نوع ماشین آلات از قبیل: اره برقی به ویژه دیسکی و چندکاره، دستگاه‌های برش، دستگاه جوش (بالاتر از 50 آمپر)، پمپ باد (بالاتر از 20 لیتر) و پیستوله رنگ پاشی .
- هرگونه آهن آلات خام

29-3- نیم طبقه غرف خودساز در داخل سالن می بایست، بدون سقف اجراء گردد .

30-3- زیباسازی غرفه‌های خودساز: دیواره‌های 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.

31-3- شرکتهای غرفه ساز موظفند در حین انجام کار، نیروهای خود را بیمه نموده و با لباس‌های متحدالشکل 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.

32-3- برگزارکننده موظف به دریافت و کنترل بیمه نامه غرفه سازان می باشد .

33-3- در صورت استفاده از شیشه در طرح، در زمان اجرا حتما از شیشه ایمنی و در صورت اجرا در طول بیشتر از 2 متر شیشه ایمنی 10 میلیمتری استفاده گردد.

33-4- کلیه غرف سازان مکلف و متعهد میباشند در صورت استفاده از فضای باز برای عملیات غرفه سازی (در موارد استثناء با مجوز از سوی معاونت نمایشگاهی) جهت پاره ای از موارد خاص از قبیل برش ، سنگ و... با رعایت حریم 4 متر از کناره‌های خارج از سالن‌ها (جنوبی، شمالی ، غربی و شرقی) و در محوطه کناری خیابان انجام گردد. در صورت عدم رعایت موضوع، موارد جرائم نقدی اعمال و از فعالیت غرفه ساز جلوگیری خواهد شد.



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم های دستورالعمل



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم شماره: 1

فرم گزارش ادواری روند پیشرفت امور اجرایی نمایشگاه

تاریخ تنظیم گزارش: / / 13

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:

مترائ 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:

مترائ مشارکت کنندگان خارجی:

درصد افزایش / کاهش:

مترائ بصورت نمایندگی:

درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی:

مترائ بصورت رسمی:

درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:

تعداد کشورهای مشارکت کنندگان خارجی:

درصد افزایش / کاهش:

کشورهای شرکت کننده:

تایید و امضاء مجری



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم شماره 2 گزارش ادواری روند برگزاری نمایشگاه تاریخ تنظیم گزارش: / / 13

توضیحات	مبلغ کل ارزی		مبلغ کل ریالی		مبلغ جزء		متراژ ارزی		متراژ 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:				



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم شماره 3

گزارش ادواری روند برگزاری نمایشگاه

نوع تعرفه	مبلغ ذکر شده در توافقنامه مجری	مبلغ دریافتی توسط مجری
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		
نام شرکت برگزارکننده :	نام و نام خانوادگی مدیرعامل:	محل امضاء :



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

تاریخ تنظیم گزارش: / /

فرم گزارش تک برگی

فرم شماره 4

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: متر مربع

خارجی: متر مربع

سالن های تحت پوشش:

کالاهای ارائه شده:

تعداد شرکتهای داخلی: شرکت

تعداد شرکتهای خارجی: شرکت

تعداد کشورهای شرکت کننده خارجی: کشور

جدول تعداد نفرات و شرکتهای مشارکت کنندگان خارجی به تفکیک هر کشور:

ردیف	نام کشور	تعداد شرکت ها	تعداد نفرات مشارکت کنندگان خارجی

نام شرکت برگزار کننده:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل:

محل امضاء:



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

مدیریت محترم امور نمایشگاهی

سلام علیکم

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

فرم شماره 5		فرم نمونه امضا مجاز
عنوان نمایشگاه :		
برگزارکننده :		
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت.....		
ساعت برگزاری: از ساعت..... لغایت.....		
مدیر پروژه:		
مسئول فنی :		
مدیر برق:		
مدیر HSE		
*مدیر سالن (جهت خروج کالا)		
تایید کننده : معاونت نمایشگاهی		امضاء



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

مراحل تحویل سالن به برگزارکننده:

تحویل سالن منوط به ارائه فرم های جدول ذیل می باشد:

فرم شماره 6	مراحل تحویل سالن
ردیف	معاونت / مدیریت
1.	تسویه حساب مطابق مفاد قرارداد (فرم 28)
2.	اخذ بیمه طبق قرارداد (فرم 26)
3.	انجام مراحل امور گمرکی طبق دستورالعمل (فرم 10 و 25)
4.	ارائه مدارک غرفه سازی
5.	انجام موارد مرتبط با روابط عمومی و امور بین الملل (فرم های 19، 20، 21، 22 و 23)
6.	پلان جانمایی به همراه درخواست های فنی و فرم شماره 4



دستورالعمل نمایشگاهی

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم شماره 7

فرم گزارش وضعیت سالن

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

عنوان نمایشگاه :

مجری :

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

شروع عملیات آماده سازی نمایشگاه :

نوع و کیفیت تجهیزات پیمانکار غرفه ساز:	ساعت بازگشایی درب سالن:	ساعت بسته شدن:
	عملیات ساخت و ساز غرفه های خودساز:	
	درصد پیشرفت:	
<input type="checkbox"/> وضعیت سردر نویسی: <input type="checkbox"/> انجام نشده: <input type="checkbox"/> در حال انجام: <input type="checkbox"/> تمام شده:	چگونگی وضعیت ساخت و ساز و مشکلات موجود:	
کیفیت موقت: <input type="checkbox"/> عالی: <input type="checkbox"/> خوب: <input type="checkbox"/> 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:

پیشنهادهای مدیر سالن:

امضاء مدیر سالن :



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم شماره 8

فرم گزارش وضعیت سالن

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

عنوان نمایشگاه :

مجری :

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 :

پیشنهادهای :

امضاء مدیر سالن



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم گزارش حادثه

فرم شماره 9

عنوان نمایشگاه :

مجری :

نام و نام خانوادگی مدیر سالن:

شماره سالن :

شماره تماس :

تاریخ گزارش :

شرح حادثه :

امضاء مدیر سالن

مهر و امضاء مجری



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

نمونه درخواست تایید مشارکت به گمرک

فرم شماره 10

شرکت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب

معاونت محترم نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به مشارکت شرکت در نمایشگاه بین المللی 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 نمایشگاه ها 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 :

- 1- تصویر فاکتور با درج شماره، تاریخ، مهر و امضاء معتبر
- 2- تصویر بارنامه
- 3- درخواست به شرح فوق الذکر تایپ شده بر روی سربرگ شرکت متقاضی
- 4- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم تعهد نامه تمدید ساعت بازگشایی سالن

فرم شماره 11

جناب آقای.....

مدیر محترم سالن.....

بدینوسیله اینجانب.....مجری 0 / پیمانکار غرفه سازی 0 تقاضا دارد نسبت به تمدید ساعت آماده سازی نمایشگاهسالن.....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



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

تاریخ:
شماره:
پیوست:فرم تایید طرح غرف خودساز
فرم شماره 12محل آرم و عنوان
مجری برگزاری نمایشگاه

مشخصات مشارکت کننده
نام نمایشگاه: نام مشارکت کننده (شرکت): شماره سالن:
متراژ غرفه: متر مربع محل غرفه:
تلفن شرکت: موبایل:

تاریخ: مهر و امضاء مشارکت کننده

مشخصات پیمانکار غرفه ساز
نام شرکت: نام مدیر عامل: نام نماینده تام الاختیار:
شماره ثبت شرکت: زمینه فعالیت شرکت:
نشانی: موبایل:
تلفن: تاریخ:
مهر و امضاء پیمانکار غرفه ساز

مدارک پیوست:
پلان اندازه گیری طرح با مقیاس 1/100 در اندازه A3 یا 2 (A4 نسخه رنگی) تصویر گواهینامه غرفه سازی پیمانکار ساخت غرفه خودساز
پرسپکتیو طرح در اندازه A3 یا 2 (A4 نسخه رنگی) بیمه نامه مسئولیت مدنی
لیست مصالح مصرفی جهت ساخت ساخت غرفه در فضای باز و یا ساخت نیم طبقه در غرفه داخل سالن
درج مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز

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.
حداکثر ارتفاع تایید شده غرفه: متر
انشعاب برق مورد نیاز برای ایام آماده سازی..... انشعاب برق مورد نیاز برای ایام برگزاری.....



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

تاریخ: شماره: پیوست:	<p align="center">فرم اعلام مترائ نمایشگاه</p> <p align="center">فرم شماره 13</p>	محل آرم و عنوان مجری برگزاری نمایشگاه
----------------------------	--	--

تاریخ برگزاری :

نام نمایشگاه :

نام مجری برگزاری :

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

جمع کل مترائ فضای باز ریالی متر مربع

جمع کل مترائ دفتر مدیریت سالنهای تحت پوشش متر مربع

تاریخ :

مهر و امضاء مجری:



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

جدول خسارات تخلف از مقررات غرفه آرایه

فرم شماره 14

میزان خسارت مجری (ریال)	میزان خسارت مشارکت کننده (ریال)	موضوع خسارت	کد خسارت
650/000	1/300/000	از 11 سانتیمتر تا 50 سانتیمتر ارتفاع غیر مجاز به ازاء هر متر طول	ج 101
260/000	650/000	استفاده از مصالح ساختمانی غیر مجاز در کف یا دیواره های غرف به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	ج 102
650/000	3/900/000	ورود و استفاده از دستگهای غیر مجاز به ازاء هر دستگه	ج 103
260/000	1/300/000	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)	ج 104
260/000	1/300/000	تجاوز به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر متر طول	ج 105
260/000	1/300/000	مسدود کردن مسیر کانالهای تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه) به ازاء هر متر طول	ج 106
650/000	2/600/000	تجاوز به حریم راهروها (شامل کف غرفه، دیواره های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول	ج 107
260/000	1/300/000	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 بنر یا رنگ متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)	ج 108
260/000	390/000	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط ناظرین ذیصلاح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	ج 109
260/000	390/000	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)	ج 110
1/300/000	6/500/000	مبادرت به ساخت و ساز در زمان برگزاری نمایشگاه (به تشخیص ناظرین نمایشگاهی)	ج 111
13/000/000	---	عدم ارائه نقشه نهایی سالنهای تحت پوشش و فضای باز	ج 112
13/000/000	---	عدم معرفی و به کارگیری مسئول فنی واجد شرایط توسط مجری	ج 113
650/000	3/900/000	غیر قابل رویت بودن فضاهای بسته به ازای هر درب	ج 114
---	19/500/000	عدم تخریب غرفه در زمان مشخص شده	ج 115
---	19/500/000	عدم اتمام آماده سازی غرفه در زمان مشخص شده	ج 116
13/000/000	19/500/000	عدم ایستایی غرفه به تشخیص ناظرین نمایشگاهی	ج 117
امضاء:		تاییدیه فنی:	



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم شماره 15

فرم درخواست خروج کالا

نگهبانی درب اصلی

باسلام

کالاهای مشروحه ذیل متعلق به شرکت مربوط به نمایشگاه واقع در

سالن : غرفه : مجاز به خروج با خودروی : به

شماره انتظامی در تاریخ می باشند.

نشانی غرفه دار/ متقاضی:

تلفن: امضاء متقاضی:

ردیف	نوع کالا	تعداد	مشخصات	ردیف	نوع کالا	تعداد	مشخصات

امضاء مدیر سالن:

مهر و امضاء برگزارکننده:



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم گزارش وضعیت سالن

فرم شماره 16

(در زمان برگزاری)

عنوان نمایشگاه :

مجری :

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

ساعت بازگشایی سالن :

وضعیت نظافت سالن، سطل زباله، حضور نیروهای خدماتی :

وضعیت موکت و سازه های پیش ساخته :
حضور نماینده موکت و سازه

وضعیت رادیو نمایشگاه:

وضعیت نیروهای حفاظتی، فنی، اطلاعات و ثبت نام
بازدیدکنندگان:

تاریخ تحویل سالن :

پیشنهادات :

امضاء مدیر سالن



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما، جهت استفاده از فضای تبلیغاتی داخل نمایشگاه.....به شرح زیر دستورات لازم را صادر نمایم.
مهر و امضا برگزارکننده

فرم مجوز تبلیغات محیطی

فرم شماره 17

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ.....لغایت.....

ساعت برگزاری: از ساعت.....لغایت.....

نوع تبلیغات:

تیزر بنر بالن استربرد لندپست تبلیغ
روی وسیله نقلیه

پخش تیزر تبلیغاتی در مراسم افتتاحیه، کنفرانسها
و نشستها به ثابیه:

ابعاد و موقعیت بنرهای تبلیغاتی:

ابعاد و موقعیت استربردهای تبلیغاتی:

تعداد، ابعاد و موقعیت بالنهای تبلیغاتی:

تعداد بیلبردها و موقعیت آنها:

ابعاد و موقعیت لندپست ها:

تعداد ماشینهایی

که روی آنها تبلیغات نصب شده است

تبلیغات ذکر شده مورد تایید می باشد. خیر بله

توضیحات

تایید کننده : معاونت روابط عمومی

اجرای تبلیغات مورد تایید می باشد. خیر بله

توضیحات

تایید کننده واحد بازرگانی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراماً، جهت استفاده از هلی شات در سالن.....متعلق به شرکت.....در نمایشگاه.....دستورات لازم را صادر نمایید.

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 18		فرم اخذ مجوز پرواز هلی شات
عنوان نمایشگاه :		
برگزارکننده :		
تاریخ برگزاری: از تاریخ.....لغایت.....		
ساعت برگزاری: از ساعت.....لغایت.....		
اپراتور هلی شات گواهینامه دارد:		<input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
نام اپراتور:		
تاریخ درخواست برای گرفتن مجوز(حداقل 10 روز قبل از عملیات برای فضای باز)		
نوع دستگاه و ارتفاع مجاز پرواز:		
استفاده در فضای داخل سالن ها:		<input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
استفاده در فضای بیرون از سالن ها:		<input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
ساعت فعالیت		از ساعتلغایت.....
شرکت درخواست کننده:		
توضیحات:		
تایید کننده : معاونت روابط عمومی		



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما فایل تیزر اولیه نمایشگاه.....جهت بررسی و تایید برای باز نشر به حضورتان ارسال گردید.

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 19	
فرم کنترل تیزر نمایشگاه (این قسمت توسط واحد روابط عمومی تکمیل میگردد)	
عنوان نمایشگاه :	
برگزارکننده :	
تاریخ برگزاری: از تاریخ.....لغایت.....	
ساعت برگزاری: از ساعت.....لغایت.....	
تاریخ تهیه و تحویل تیزر:	
کیفیت تیزر:	
مدت زمان تیزر:	
پخش تیزر در فضای مجازی و رسانه های بصری	
توضیحات:	آیا محتویات تیزر مورد تایید است؟
ایرادات جهت رفع:	
تایید کننده : معاونت روابط عمومی	



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما، پوستر اولیه نمایشگاه جهت بررسی و تایید به حضورتان تقدیم میگردد.

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 20

فرم کنترل پوستر نمایشگاه (این قسمت توسط واحد روابط عمومی تکمیل میگردد)

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت.....

ساعت برگزاری: از ساعت..... لغایت.....

فرمت پوستر (آیا استانداردهای درج شده در آیین نامه رعایت شده است)؟

بله خیر

آیا در پوستر عنوان ، زمان و مکان نمایشگاه مشخص شده است؟ (به فارسی و انگلیسی)

بله خیر

آیا پوستر لوگوی شهرآفتاب و شهرداری را دارد؟

بله خیر

در پوستر ساعت بازدید مشخص شده است؟ (فارسی و انگلیسی)

بله خیر

آیا در پوستر عنوان نمایشگاه به لاتین آورده شده است؟

آیا نمادهای شهرآفتاب در پوستر به صورت مشخص آورده شده است؟ (آیا با دیدن پوستر مخاطب متوجه شهرآفتاب می شود)

ایرادات جهت رفع:

توضیحات

تایید کننده : معاونت روابط عمومی



دستورالعمل نمایشگاهی

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم اطلاع رسانی و گزارش خبری

فرم شماره 21

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت

ساعت برگزاری: از ساعت لغایت

بله خیر

برگزاری نشست خبری قبل و حین برگزاری

اطلاع رسانی در رسانه های رسمی و فضای مجازی

دعوت از خبرنگاران برای افتتاحیه و پوشش نمایشگاه

پخش خبر در صدا و سیما و رادیو

ایرادات جهت برطرف شدن:

توضیحات:

تایید کننده معاونت روابط عمومی

امضاء



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

معاونت محترم نمایشگاهی

بدینوسیله جناب آقا/خانم بعنوان اپراتور رادیو نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضورتان معرفی می گردد.

مهر و امضاء برگزار کننده

فرم شماره 22	
فرم معرفی اپراتور رادیونمایشگاه	
عنوان نمایشگاه :	
برگزار کننده :	
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت	
ساعت برگزاری: از ساعت لغایت	
مشخصات فردی اپراتور:	
شماره تلفن اپراتور:	
آیا اپراتور رادیو دارای صلاحیت لازم می باشد؟ توضیحات:	
آیا اپراتور در خصوص کار با سیستم صوت نمایشگاه، محتوای کلامی و موارد مجاز و غیر مجاز و سین برنامه ها توجیه شده است؟ توضیحات:	
تایید کننده معاونت روابط عمومی	
امضاء	



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما گزارش تبلیغات و اطلاع رسانی در خصوص نمایشگاه طبق جدول زیر به استحضار می رساند

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 23	
فرم گزارش انجام تبلیغات و اطلاع رسانی	
عنوان نمایشگاه :	
برگزارکننده :	
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت	
ساعت برگزاری: از ساعت لغایت	
آیا تبلیغات تلویزیونی دارد؟ در چه شبکه هایی و مقدار به ثانیه	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
آیا تبلیغات فضای مجازی دارد؟ در چه فضاهایی و مقدار به بازدید	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
آیا تبلیغات بیلبرد، استرابرد و عرش پل در سطح شهر دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
تعداد بیلبردها و موقعیت آنها:	
تعداد استرابردها و موقعیت آنها:	
تعداد تبلیغات عرش پل و موقعیت آنها:	
اطلاع رسانی در سطح ادارت، سازمانها، شهرکهای صنعتی با توجه به جامعه مخاطب هدف داشته است؟	
صحت و محتوا مطالب فوق مورد بررسی و تایید قرار گرفت: بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
توضیحات: مغایراتی به قرار ذیل مشاهده گردید	
امضا	تایید کننده معاونت روابط عمومی



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

معاونت محترم نمایشگاهی

بدینوسیله جناب آقا/خانم بعنوان مدیر HSE نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضورتان معرفی می گردد.

مهر و امضاء برگزار کننده

فرم معرفی HSE		فرم شماره 24
		عنوان نمایشگاه :
		برگزار کننده :
		تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت
		ساعت برگزاری:
		مشخصات فردی مسئول HSE :
		شماره تلفن مسئول HSE :
آیا فرد معرفی شده دارای صلاحیت لازم می باشد؟ توضیحات:		
آیا مسئول HSE در خصوص روند اجرای پروژه توجیه می باشد؟ تایید کننده واحد HSE امضاء		



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

فرم شماره 25 فرم برگه سبز ترخیص موقت محصولات گمرکی به مقصد نمایشگاه

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری:

ساعت برگزاری:

کالاهای گمرکی در چه تاریخی وارد نمایشگاه شده اند؟

شماره غرفه:

نام شرکت:

تاریخ خروج کالاهای گمرکی از نمایشگاه

بله خیر

آیا کالاهای گمرکی صورتجلسه ورود و خروج دارند؟

امضاء

تایید کننده : معاونت نمایشگاهی



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما به پیوست بیمه نامه نمایشگاه جهت بررسی و دستورات لازم تقدیم می گردد.

مهر و امضاء برگزار کننده

فرم شماره 26		فرم اخذ بیمه مطابق قرارداد
عنوان نمایشگاه :		
برگزار کننده :		
تاریخ برگزاری:		از تاریخ لغایت
ساعت برگزاری:		از ساعت لغایت
عنوان بیمه نامه:		<input type="checkbox"/> بیمه آتش سوزی <input type="checkbox"/> بیمه مسولیت مدنی
نام شرکت بیمه گر:		
پوشش های اضافی:		
تاریخ انجام بیمه نامه		
تاریخ تحویل بیمه نامه:		
بیمه نامه مورد تایید می باشد؟		<input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
تایید کننده معاونت بازرگانی		
امضاء		



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما بدینوسیله موسسه خیریه جهت حضور در نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضوتان معرفی می گردد.

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 27		فرم ارائه مجوز به موسسات خیریه جهت حضور در نمایشگاه
عنوان نمایشگاه :		
برگزارکننده :		
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت		
ساعت برگزاری: از ساعت لغایت		
آیا پروانه حقوقی اخذ شده است	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
آیا اصالت پروانه حقوقی تایید شده است	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
آیا معرفی نامه دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
تعداد نفرات معرفی شده چند نفر هستند؟		
تایید کننده معاونت بازرگانی		
توضیحات:		
امضاء		



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم تسویه حساب مطابق قرارداد

فرم شماره 28

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت

ساعت برگزاری: از ساعت لغایت

بله خیر

آیا تسویه 10 درصد مبلغ قرارداد انجام شده است؟

بله خیر

آیا تسویه 30 درصد مبلغ قرارداد یک ماه قبل از برگزاری نمایشگاه انجام شده است؟

بله خیر

آیا تسویه 30 درصد مبلغ قرارداد 20 روز قبل از برگزاری نمایشگاه انجام شده است؟

بله خیر

آیا تسویه 30 درصد مبلغ قرارداد 10 روز قبل از برگزاری نمایشگاه انجام شده است؟

بله خیر

آیا حسن انجام تعهدات اخذ شده است؟

بله خیر

آیا بدهی معوقه دارد؟

بله خیر

تحويل سالن از لحاظ مالی به برگزار کننده بلامانع است؟

تایید کننده : معاونت مالی اداری

توضیحات:

امضاء



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

احتراما نسبت به افزایش ساعت آماده سازی تحویل سالن زودتر از موعد افزایش ساعت ایام برگزاری افزایش روز ایام برگزاری دستورات لازم را صادر نمایید.

مهر و امضا برگزارکننده

فرم شماره 29		فرم تغییر تاریخ و ساعت مراحل مختلف رویداد
عنوان نمایشگاه :		
برگزارکننده :		
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت		
ساعت برگزاری: از ساعت لغایت		
موعد تحویل سالن طبق قرارداد:		
تاریخ درخواست تحویل سالن :		
مدت زمان درخواستی:		
آیا با درخواست فوق موافقت می گردد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
توضیحات؟		
تایید کننده معاونت نمایشگاهی		امضاء



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

فرم مجوز فروش بلیط در نمایشگاه

فرم شماره 30

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ..... لغایت.....

ساعت برگزاری: از ساعت لغایت.....

عنوان درخواست: فروش بلیط برای بازدید فروش بلیط برای پارکینگ

قیمت پیشنهادی برای فروش:

نحوه دریافت:

با درخواست شرکت.....مبنی بر مجوز فروش بلیط برای بازدید برای پارکینگ با نرخ مصوب

تایید کننده: واحد بازرگانی

موافقت گردید ننگردید

توضیحات:

مستندات: درخواست کتبی برگزارکننده، صورتجلسه تصویب قیمت



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

بدینوسیله جناب آقا/خانم بعنوان مسئول برق برگزارکننده نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضور معرفی میگردد.
مهر و امضا برگزارکننده

فرم معرفی مسئول برق

فرم شماره 31

عنوان نمایشگاه :

برگزارکننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت

ساعت برگزاری: از ساعت لغایت

مشخصات فردی مسئول برق :

شماره تلفن مسئول برق:

آیا مسئول برق دارای صلاحیت لازم می باشد؟

مدرک تحصیلی و یا گواهینامه مسئول برق که گویای صلاحیت نامبرده باشد تحویل گردیده است؟

*چنانچه مسئول برق فاقد مدرک یا گواهینامه مرتبط باشد، صلاحیت وی میبایست در مصاحبه حضوری با رییس اداره برق به تایید گردد.
توضیحات؟

آیا مسئول برق در مورد نحوه کار در سالن توجیه شده است؟

توضیحات:

امضاء

تایید کننده معاونت فنی و توسعه



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

بدینوسیله جناب آقا/خانم بعنوان مسئول فنی نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضورتان معرفی می گردد.

مهر و امضا برگزار کننده

فرم شماره 32

فرم معرفی مسئول فنی

عنوان نمایشگاه :

برگزار کننده :

تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت

ساعت برگزاری: از ساعت لغایت

مشخصات فردی مسئول فنی :

شماره تلفن مسئول فنی:

آیا مسئول فنی دارای صلاحیت لازم می باشد؟

توضیحات:

آیا مسئول فنی در مورد نحوه کار توجیه شده است؟

توضیحات:

امضاء

تایید کننده معاونت نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

معاونت محترم نمایشگاهی

بدینوسیله جناب آقا/خانم بعنوان مدیر پروژه نمایشگاه جهت دستورات لازم به حضورتان معرفی می گردد.

مهر و امضا برگزار کننده

فرم شماره 33		فرم معرفی مدیر پروژه
عنوان نمایشگاه :		
برگزار کننده :		
تاریخ برگزاری: از تاریخ لغایت		
ساعت برگزاری:		
مشخصات فردی مدیر پروژه :		
شماره تلفن مدیر پروژه:		
حدود اختیارات مدیر پروژه:		
آیا فرد معرفی شده دارای صلاحیت لازم می باشد؟ توضیحات:		
آیا با مدیر پروژه جلسه شفاف سازی روند اجرایی صورت پذیرفته است؟ توضیحات:		
تایید کننده معاونت نمایشگاهی		امضا



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

پیوست (1) قوانین و مقررات ویژه مشارکت کنندگان

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

1- هدف

هدف از تدوین این سند رعایت قوانین و مقررات عمومی با توجه به استانداردهای برگزاری نمایشگاهی و یکپارچگی حضور مشارکت کنندگان می باشد.

2- دامنه کاربرد

نمایشگاه بین المللی شهر آفتاب

3- تعاریف و اصطلاحات:

- ستاد برگزاری : عبارت است از شرکت نمایشگاههای بین المللی شهرآفتاب یا مجریان برگزارکننده نمایشگاه که در قالب قراردادهای مشخص اقدام به برگزاری نمایشگاه می نمایند.
- نمایشگاه: کلیه نمایشگاه ها، جشنواره ها و رویدادهایی که در محل نمایشگاه های شهرآفتاب با اقدامات راهبردی و نظارت اجرایی کامل معاونت نمایشگاهی شهرآفتاب به همراه برگزارکننده نمایشگاه برگزار می شود.
- متقاضی: هر شخص حقیقی یا حقوقی داخلی و خارجی که در چارچوب این مقررات اقدام به درخواست از برگزارکننده جهت حضور در " نمایشگاه " می نماید.
- مشارکت کننده: هرمتقاضی که شرایط و اهلیت لازم جهت حضور در نمایشگاه را کسب و مراحل ثبت نام را گذرانده و تائیدیه ستاد برگزاری را کسب نموده باشد.
- بازدیدکننده: کلیه افرادی که به هردلیل از نمایشگاه بازدید می نمایند.
- غرفه دار: اعم از پرسنل مشارکت کنندگان یا افرادی که به هرنحو (فارغ از نوع رابطه استخدامی با مشارکت کننده) در غرفه مشغول به فعالیت هستند.

4- مسئولیت:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل به عهده مجری برگزاری می باشد.

- حضور در هرنمایشگاه تابع شرایط و مقررات عمومی و اختصاصی مندرج در سایت نمایشگاه مربوطه یا فرم های مرتبط می باشد.
- کلیه مشارکت کنندگان ، غرفه سازان و پرسنل مرتبط با مشارکت کنندگان که به هرنحو (فارغ از نوع رابطه استخدامی با مشارکت کننده) در غرفه مشغول به فعالیت هستند موظف به اجرای مفاد شرایط و مقررات عمومی و اختصاصی ، دستورالعمل های مرتبط و اجرایی در کلیه سطوح فنی، HSE، غرفه سازی، زمانبندی ها و برگزاری نمایشگاه هستند. در صورت عدم رعایت هریک از مفاد شرایط و مقررات عمومی و اختصاصی نمایشگاه،معاونت نمایشگاهی و ستاد برگزاری می توانند حسب مورد نسبت به تعطیلی غرفه خاطی، معرفی به مراجع ذیصلاح،اخذ جریمه معادل 50٪ فضای غرفه و نیز ممانعت از حضور در سایر نمایشگاه های شهرآفتاب برای یک دوره نمایشگاهی اقدام نماید.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

5- شرح دستورالعمل:

ماده (1) مشخصات غرفه ها

1-1) غرفه ها در سالن سرپوشیده مجهز به وسایل پیش ساخته واز استانداردهای بین المللی تبعیت می نماید که شامل پانل های جداکننده،موکت،کتیبه،صندلی،میز و روشنایی در حد معمول نمایشگاهی می باشد.

1-2) غرفه های پیش ساخته در ابعاد مضربی از 3 هستند و متقاضیان می توانند مترائ درخواستی خود را در مترائهای 15-18-21-24 و ... درخواست نمایند.

1-3) تزئینات داخلی هرغرفه به عهده مشارکت کنندگان می باشد که باید با توجه به مسایل ایمنی ،محتوای مورد نمایشگاه و اجرایی با هماهنگی معاونت نمایشگاهیانجام شود.

1-4) شرکت کنندگان حق هیچ گونه تغییری در غرفه ها بدون اخذ مجوز کتبی ستاد برگزاری را ندارند.

ماده (2) کلیه کارکنان و عوامل اجرایی برگزارکننده،مشارکت کنندگان،غرفه سازان و ... با توجه به نصب سیستم کشف اعلام حریق باید از استعمال دخانیات،مواد آتش زا، استفاده از کیسول های تحت فشار در محل برگزاری و سالن های تحت پوشش خودداری نمایند.

ماده (3)مشارکت کننده موظف است نسبت به تهیه غذا نمایشگاه از داخل نمایشگاه به دلیل مسایل بهداشتی اقدام نموده و تهیه غذا از خارج سایت ممنوع میباشد.

ماده(4) پوشش خانم ها تحت هر عنوان (غرفه دار و متصدی مشارکت کننده) می بایست شامل: مقنعه و مانتوی کاملا اداری و متحدالشکل و با رعایت شرع و عرف اسلامی باشد. لذا استفاده از مانتوهای کوتاه، چسبان و بدن نما، شال و روسری و همچنین آرایش های خارج از عرف اکیدا ممنوع می باشد. در صورت عدم رعایت، از ورود فرد مذکور به نمایشگاه ممانعت به عمل می آید.

ماده (5) استفاده از پوشش و ظاهر نامناسب پرسنل مرد غرفه دار اعم از لباس و مدل های مو که خلاف شئونات اسلامی باشد ممنوع است. در صورت عدم رعایت، از ورود فرد مذکور به نمایشگاه ممانعت به عمل می آید.

ماده(6) بکارگیری هرگونه نیروی انسانی غیرمجاز نظیر اتباع خارجی،فاقد کارت پایان خدمت و سایر ممنوعیت های مقرر در قانون،مجاز نبوده و هرگونه عواقب ناشی از آن به عهده برگزارکننده می باشد..

ماده(7) در راستای خدمات و تسهیل به مشارکت کنندگان در امر صرفا" کالاهای دستی در روز اول نمایشگاه،غرفه داران کالاهای خود را ضمن حمل به پارکینگ ویژه غرفه داران، از درب تعیین شده با هماهنگی ستاد برگزاری انتقال میدهند.

ماده (8) جهت تسهیل تردد و پارک خودروی ناتوانان و معلولین مکانی، در بخش باغ ایرانی طبقه زیرین سالن ملل به این امر اختصاص داده شده است.

ماده (9) به منظور تسهیلات استاندارد خدمات نمایشگاهی،مسیر تردد و ورود بازدیدکنندگان و غرفه داران از مترو به سالنهای نمایشگاهی با شاتل پوشش داده میشود.

ماده (10) مشارکت کنندگان مجاز به واگذاری غرفه خود به دیگری اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی نیستند و هرگونه تغییر، تعویض غرفه و یا واگذاری محل تعیین شده به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر ممنوع است.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

ماده (11) ارائه مدارک مستند در خصوص نوع فعالیت الزامی است و عبارتند از: پروانه نشر، پروانه کسب، پروانه بهره برداری و یا مدارک ثبت شرکت های بازرگانی و تجاری از مراجع قانونی مرتبط، داشتن قرارداد نمایندگی از شرکت های تولیدی بازرگانی، معرفی نامه از اتحادیه های صنفی مرتبط، مدارک مستند پیرامون تأییدیه های محصولات تولیدی یا وارداتی، تأییدیه محصول از سازمان غذا و دارو به مجری برگزاری ماده (12) تخصیص و انتخاب مکان غرفه براساس اولویت زمانی ثبت نام و سایر مسایل فنی، توسط ستاد برگزاری نمایشگاه انجام می گیرد. ستاد برگزاری نمایشگاه مجاز است نسبت به تغییر محل و مترائز غرفه و پلان اجرایی و راهبردها براساس شرایط خاص هر نمایشگاه اقدام نماید و مشارکت کننده حق هیچگونه اعتراضی در این خصوص نخواهد داشت.

ماده (13) در صورت بروز شرایط فورس مازور و یا هرگونه شرایطی که عرفاً امکان برگزاری نمایشگاه مقدور نباشد ستاد برگزاری می تواند نسبت به تغییر زمان برگزاری نمایشگاه اقدام نماید. در چنین شرایطی طرفین (ستاد برگزاری و مشارکت کنندگان) موظف به ایفای تعهدات خود در زمان جدید خواهند بود. چنانچه برگزاری نمایشگاه به هرنحو میسر نباشد، نمایشگاه لغو و مبالغ دریافتی از مشارکت کنندگان عودت داده خواهد شد.

ماده (14) کلیه اطلاعات مندرج در فرم درخواست مشارکت، عینا در سردرب غرفه ها و کتاب راهنمای ویژه نمایشگاه مورد استفاده قرار خواهد گرفت. لذا در صورت درخواست هرگونه تغییر، مراتب باید کتبا اعلام گردد.

ماده (15) در خصوص مشارکت کنندگانی که پس از مهلت تعیین شده (15 روز پیش از زمان برگزاری نمایشگاه) اقدام به ارسال مشخصات نمایند، هیچگونه مسئولیتی در زمینه درج اطلاعات در کتاب راهنمای ویژه نمایشگاه متوجه ستاد برگزاری نخواهد بود.

ماده (16) مبلغ کل قرارداد باید با توجه به شرایط مندرج در قرارداد قبل از نمایشگاه تسویه و فیش آن ارسال گردد. در صورت عدم اجرای این ماده ستاد برگزاری می تواند نسبت به تعطیلی غرفه خاطی، عدم تحویل غرفه، معرفی به مراجع ذیصلاح، اخذ جریمه معادل 10٪ فضای غرفه، فسخ یک جانبه و نیز ممانعت از حضور در سایر نمایشگاههای شهرآفتاب برای یک دوره نمایشگاهی اقدام نماید. همچنین ستاد برگزاری می تواند کالا و اموال آن دسته از مشارکت کنندگانی که به دلایلی بدهکار بوده و نسبت به تسویه حساب اقدام ننموده اند را بدون قید و شرط ضبط نموده و نسبت به وصول مطالبات خود اقدام نماید.

ماده (17) انصراف مشارکت کننده:

ماده (18) هرگونه عملی که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم به اعتبار ج.ا.ایران لطمه وارد سازد، در پرونده نمایشگاهی مشارکت کننده درج می گردد و ستاد برگزاری می تواند حسب مورد، نسبت به تعطیلی غرفه خاطی، معرفی به مراجع ذیصلاح، اخذ جریمه معادل 50٪ فضای غرفه و نیز ممانعت از حضور در سایر نمایشگاه های شهرآفتاب برای 3 دوره نمایشگاهی اقدام نماید.

ماده (19) مشارکت کنندگان باید در تهیه لیست کالاهای ارسالی یا عودتی، دقت و توجه کامل داشته باشند در صورت وقوع هرگونه پیشامدی تمام مسئولیت و عواقب ناشی از آن متوجه مشارکت کننده خواهد بود.

ماده (20) نظافت فضای عمومی به عهده مامورین نظافت نمایشگاه و نظافت داخل غرفه به عهده مشارکت کنندگان می باشد. غرفه داران باید در پایان هر روز زباله ها و ضایعات را در کیسه های پلاستیکی گذاشته و به منظور جمع آوری و نظافت در قسمت خارج غرفه قرار دهند.

ماده (21) مشارکت کنندگان موظف و متعهدند نسبت به تکمیل غرف خودساز و پیش ساخته خود با توجه به زمانبندی اعلامی از سوی ستاد برگزاری تا ساعت 17 عصر آخرین روز آماده سازی اقدام نمایند و در صورت عدم آماده سازی از ادامه کار ممانعت و مشمول جرائم هرساعت دیگر کرد به صورت نقدی خواهند شد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

ماده 22) مشارکت کنندگان موظفند طبق تاریخ های اعلام شده و جدول زمان بندی نمایشگاه نسبت به انجام کلیه امور خود اقدام نمایند. حضور نماینده مشارکت کننده در زمان تحویل و حداقل 48 ساعت قبل از افتتاحیه نمایشگاه ضروری است.

ماده 23) هر مشارکت کننده فقط مجاز به استفاده از فضای مفید غرفه خود می باشد و به هیچ وجه نباید به حریم راهرو یا فضای غرفه های دیگر تجاوز نماید و یا مانعی در مسیرهای عمومی ایجاد نماید. و همچنین عدم استفاده از حریم پشت راهروها به عنوان انبار

ماده 24) مشارکت کننده جهت دریافت لیست تجهیزات و هرگونه خدمات اضافی و سفارش اقلام موردنیاز با ستاد برگزاری مستقر در محل برگزاری نمایشگاهها هماهنگ نماید.

ماده 25) مشارکت کنندگان موظفند صدای وسایل صوتی و تصویری مورداستفاده را در حد غرفه خود نگه دارند، به نحوی که خللی در مذاکرات بازدیدکنندگان و سایر مشارکت کنندگان بوجود نیاید.

ماده 26) مقررات حفاظتی و امنیتی:

به منظور رعایت مسائل حفاظتی و امنیتی جهت ارتقای ضریب ایمنی و کاهش خطرات و سوء استفاده های احتمالی در زمان برگزاری نمایشگاه ، موارد ذیل به کلیه مشارکت کنندگان و غرفه داران ابلاغ می گردد.

1-26) کلیه غرفه داران موظفند در زمان ورود و در ساعات کار نمایشگاه کارت شناسائی خود را بر روی سینه نصب نمایند.

2-26) درب سالن ها در ایام آماده سازی از ساعت 8 صبح (طبق قرارداد با مجری برگزاری) برای غرفه سازان گشوده خواهد شد.

3-26) ورود کلیه کالاهای نمایشگاهی و نمایشی در ایام آماده سازی می بایست از ساعت 8 صبح به محوطه نمایشگاه هدایت شود و به هیچ عنوان بیرون از مجموعه نمایشگاه های شهرآفتاب توقف و تجمع صورت نخواهد گرفت.

4-26) درب اصلی ورودی بخش زیرین ملل واقع در باغ ایرانی در ایام برگزاری از ساعت 8 صبح برای غرفه داران جهت استفاده از خدمات کافی شاپ و سالنهای نمایشگاهی از ساعت 9:30 صبح گشوده خواهد شد.

5-26) نگهداری چراغ های بدون حفاظ، وسایل شعله زاء، مواد نفتی و سایر مواد قابل اشتعال در داخل غرفه ها و سالن نمایشگاه ممنوع است. مشارکت کنندگانی که به وسایلی از قبیل نفت و سایر مواد قابل اشتعال برای نمایش کالاهای خود نیازمندند می بایست قبلاً هماهنگی های لازم را با ستاد برگزاری نمایشگاه ها و بر اساس دستورالعمل های HSE مربوطه بعمل آورند.

6-26) با توجه به اینکه برق سالن ها در پایان هر روز قطع می شود، لازم است غرفه داران نسبت به خاموش بودن کلیه وسایل برقی خود قبل از خروج از سالن ها اطمینان حاصل نمایند.

1-6-26) مشارکت کنندگانی که به دلایلی جهت استفاده از برق برای تجهیزاتی که نیاز به روشن بودن در طول شبانه روز دارند، می بایست درخواست کتبی خود را به ستاد برگزاری ارسال و پس از بررسی اقدام خواهد شد.

7-26) خروج هرگونه کالا پس از افتتاح نمایشگاه مستلزم ارائه برگ مجوز خروج کالا و تائید کتبی مدیرسالن و مجری نمایشگاه می باشد.

8-26) مسئولیت حفظ اموال و نگهداری کالاها از هنگام ورود کالا تا خروج آنها از محوطه نمایشگاه در طول ساعت کار و بازدید از نمایشگاه به عهده مشارکت کنندگان می باشد.

ماده 27) شرایط واگذاری کارت شناسایی و کارت پارکینگ:

1-27) برای ورود غرفه داران به محوطه نمایشگاه جهت برپایی اداره غرفه در طول نمایشگاه کارت های مخصوص غرفه دار و پارکینگ خودرو صادر و به آنان واگذار می شود. تعداد کارت های مزبور براساس مترآژ هر غرفه صادر خواهد شد و صدور کارت شناسایی بیش از موارد ذکر شده مقذور نخواهد بود.



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

27-2) کارت های شناسایی در ایام آماده سازی نمایشگاه توسط ستاد برگزاری به غرفه داران تحویل می گردد و به همراه داشتن کارت مزبور از اولین روز نمایشگاه برای مشارکت کنندگان الزامی می باشد.

27-3) توزیع کارت های شناسایی پارکینگ براساس متر از غرفه و به شرح زیر می باشد.

کارت شناسایی		کارت پارکینگ	
12 مترمربع	2 کارت	12 مترمربع	3 کارت
24 مترمربع	4 کارت	24 مترمربع	5 کارت
36 مترمربع	5 کارت	36 مترمربع	6 کارت
48 مترمربع	6 کارت	48 مترمربع	7 کارت
48 مترمربع به بالا	10 کارت	48 مترمربع به بالا	10 کارت

ماده 28) قوانین مربوط به عرضه و نمایش کالاها در نمایشگاه:

28-1) رعایت کلیه نکات ایمنی و اقدامات احتیاطی توسط مشارکت کنندگان ضروری است و شرکت نمایشگاهی شهرآفتاب هیچگونه مسئولیتی در قبال حوادث یا خسارات احتمالی نخواهد داشت.

28-2) غرفه داران مجاز به ارایه کالا و خدماتی که در خارج از چهارچوب فعالیت های خود و موضوع نمایشگاه است نمی باشند.

28-3) فروش مستقیم کالا و خدمات در کلیه نمایشگاه های تخصصی - بین المللی - بازرگانی و اختصاصی ممنوع است. (به استثنای نمایشگاه های دارای مجوز از مراجع ذیصلاح و ذیربط) در صورت تخلف از این بند ستاد برگزاری نمایشگاه می تواند نسبت به تعطیلی غرفه خاطی، معرفی به مراجع ذیصلاح، اخذ جریمه معادل 10٪ فضای غرفه و نیز ممانعت از حضور در سایر نمایشگاه های شهرآفتاب برای یک دوره نمایشگاهی اقدام نماید.

28-4) متقاضیان می توانند با توجه به زمینه فعالیت و گروه کالایی خود در سالن هایی که جهت همان گروه کالایی مشخص شده درخواست غرفه نمایند.

ماده 29) فعالیت های تبلیغی مشارکت کنندگان:

29-1) مشارکت کنندگان مجاز به تبلیغ برای کالا و خدمات خود به روش انجام تبلیغات سوء علیه کالا و خدمات مشابه سایرین نیستند. در صورت ادعای احتمالی ذینفعان در این خصوص، ستاد برگزاری می تواند نسبت به توقف فعالیت موردنظر یا در صورت لزوم تعطیلی غرفه خاطی اقدام نماید.

29-2) مشارکت کنندگان موظف به رعایت حقوق مالکیت معنوی در تبلیغات و مطالب ارائه شده در غرفه ها هستند. در صورت ادعای احتمالی ذینفعان در این خصوص، ستاد برگزاری می تواند نسبت به توقف فعالیت موردنظر یا در صورت لزوم تعطیل غرفه خاطی اقدام نماید.

29-3) پرچم ها، علامات، بنرهای تبلیغاتی، تابلوها و نوشته های مربوط به مشارکت کنندگان باید در محل غرفه آنها نصب شود و از نصب در راهرو و خارج از غرفه، خودداری شود. نصب این علائم در مسیرهای اصلی، فرعی، محوطه و مسیرهای مشرف به نمایشگاه با درخواست کتبی از سایت نمایشگاه انجام خواهد گرفت.

29-4) برگزاری همایش، کارگاه آموزشی، قرعه کشی و هرگونه مراسم جنبی در غرفه ها یا سالن ها، منوط به اخذ مجوز کتبی از سایت نمایشگاه است.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

ماده 30- شرایط ورود کالاهاى نمایشی به سالن های نمایشگاه :

30-1) مشارکت کننده موظف است کالاهاى نمایشی (ماشین آلات، تجهیزات و دستگاههای سنگین) مشمول حمل ترافیکی را یک هفته قبل از تحویل سالن و غرف به ستاد برگزاری اعلام نماید و ستاد برگزاری لیست مذکور را بمنظور هماهنگی و کنترل تردد کالاهاى مذکور در محوطه و سالن ها به معاونت نمایشگاهی اعلام نماید.

30-2) مشارکت کننده به همراه ستاد برگزاری موظفند ساماندهی مناسب و مدیریت حمل و نقل و لجستیک درون سایت نمایشگاهی، سالن ها و سایر اماکن مورد لزوم و نیاز استقرار کالاهاى نمایشگاهی را اتخاذ نمایند.

30-3) مشارکت کننده موظف است نسبت به ابعاد ارتفاع و عرض درب های ورود کالاهاى نمایشگاهی به شرح زیر را متناسب با کالای نمایشی خود تطابق نموده و شرایط لجستیک و ایمنی آن را لحاظ نماید:

ابعاد درب ورودی کالاروشمال سالن A4 : شامل دو درب به عرض مجاز با حداکثر 4 مترمفید عرض و 6.5 مترمفید ارتفاع

ابعاد درب ورودی کالارو شمال سالن A5 : شامل سه درب به عرض مجاز حداکثر 4 مترمفید عرض و 6.5 مترمفید ارتفاع

ابعاد درب ورودی کالارو شمال سالن A6 : شامل دو درب به عرض مجاز حداکثر 4 مترمفید عرض و 6.5 مترمفید ارتفاع

ابعاد درب ورودی کالارو شرقی سالن A4 : شامل یک درب به عرض مجاز با حداکثر 3 متر و ارتفاع حداکثر 4.80

ابعاد درب ورودی کالارو غربی سالن A6 : شامل یک درب به عرض مجاز با حداکثر 3 متر و ارتفاع حداکثر 4.80

30-4) مشارکت کننده موظف است زمان موردنیاز برای انجام فعالیت های لجستیکی خود را متناسب با فضای غرفه و تعداد دستگاه ها و تجهیزات نمایشی قبل از تحویل غرفه هماهنگی لازم با ستاد برگزاری بعمل آید.

30-5) ورود انواع کامیونت، وانت بار و کشنده با توجه به شرایط سالن و نمایشگاه مربوطه به لحاظ جلوگیری از بروز آسیب های احتمالی به ابنیه و سازه ها، صرفاً با هماهنگی ستاد برگزاری خواهد بود.

30-6) مشارکت کننده موظف است در خصوص نیاز به بارانداز برای ماشین آلات سنگین و خودکششی یک هفته قبل از تحویل سالن به ستاد برگزاری اعلام نماید.

30-7) مشارکت کننده موظف است زمانبندی حمل کالاهاى نمایشگاهی خود را به نحوی سازماندهی نماید که ورود کالاها به سایت نمایشگاه حداقل مقدور در صبح صورت گیرد. لذا در صورتی که کالاهاى ترافیکی سنگین نمایشگاهی بوده و شب به سایت برسد ، بمنظور تسهیل امور و با هماهنگی ستاد برگزاری، کالاهاى مذکور به پارکینگ داخل سایت نمایشگاهی هدایت می شود.

30-8) مشارکت کنندگانی که برای حمل کالاهاى سنگین از وسائط لجستیک خود به منظور حمل و تخلیه استفاده می نمایند ضمن اعلام و هماهنگی با ستاد برگزاری، می بایست کلیه بیمه نامه های فنی، کارت سلامت راننده و سایر الزامات مورد نیاز را همراه داشته باشند.

30-9) مشارکت کننده موظف است از مبادی ورودی مختص و مشخص شده ی کالا برای حمل و تخلیه استفاده نماید.

30-10) تردد ماشین آلات سنگین، نمیه سنگین و خودروهای شخصی مشارکت کنندگان در سایت نمایشگاهی صرفاً در محیط پیرامون سالن های نمایشگاهی مجاز می باشند و تردد در سایر اماکن نمایشگاهی اکیدا ممنوع می باشد.

30-11) به منظور تسهیل در امور بارگیری و تخلیه کالاهاى حجیم و سنگین، لجستیک های لازم در محل سالن های نمایشگاهی به طور مکفی مستقر می باشند و با هماهنگی ستاد برگزاری این امر انجام می شود.

30-12) مشارکت کنندگان می بایست با توجه به زمانبندی اعلامی از سوی ستاد برگزاری نسبت به برنامه ریزی به منظور تخلیه بعد از پایان نمایشگاه و پیش بینی های لازم برای وسائط نقلیه و تجهیزات کافی را اتخاذ نمایند.



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

Rev. No.:00 Class:0

13-30) مشارکت کنندگان می بایست در روز تخلیه نسبت به جمع آوری غرفه و کالاهای نمایشی خود تا پایان ساعت مشخص شده اقدام نمایند. در غیر این صورت مشمول جرائم نقدی و هزینه انبارداری خواهند شد.

14-30) مشارکت کنندگان توجه ویژه داشته باشند در صورت بروز هرگونه آسیب به ابنیه از سوی بخش لجستیک آنان، خسارت مذکور محاسبه و هزینه آن دریافت خواهد شد.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

" تعهد نامه شرکت های غرفه ساز "

- اینجانبمدیر عامل شرکتبه شماره ثبتبه ادرس
-تلفن همراهتلفن ثابتبه عنوان غرفه ساز شرکت
-در نمایشگاهو در سایت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب متعهد و مکلف هستم در کلیه پروژه های غرف خود ساز و پیش ساخته خود، موارد مطروحه ذیل را رعایت نموده و تمام مسئولیت های قانونی و حقوقی ناشی از عدم اجرای صحیح آن را بر عهده می گیرم.
- 1-مبحث مقررات ملی ساختمان ایران الزامات HSEE (بهداشت، ایمنی، محیط زیست، انرژی) ضوابط فنی و اصول ایمنی و دستورالعمل های شرکت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب را در تمامی مراحل، محاسبه، طراحی، ساخت و جمع آوری غرف در طی برگزاری هر نمایشگاه را بصورت کامل رعایت نمایم.
- 2-روز قبل از افتتاح نمایشگاه ساعت 17 تمامی فعالیتهای غرفه سازی را به پایان رسانده و ظرف 24 ساعت (مهلت جمع آوری) پس از پایان نمایشگاه غرف خودساز یا پیش ساخته را جمع آوری و تخلیه نمایم. در غیر این صورت مشمول جریمه نقدی به قرار هر ساعت 50/000/000 ریال خواهم شد.
- 3-تمامی امور مربوط به غرفه سازی غرف را در خارج از محوطه نمایشگاه انجام داده و مواد اولیه آن را بصورت قطعات پیش ساخته و رنگ آستری شده حمل و در داخل سالن، مونتاز نمایم.
- 4-در ساخت و ساز غرف از افرادی با صلاحیت اخلاقی و قانونی به عنوان پرسنل استفاده نمایم و شئونات اسلامی را کاملاً رعایت نمایند و ضمناً این افراد نسبت به مبحث 12 مقررات ملی ساختمان (ایمنی و حفاظت کاردر حین اجرا) آشنایی کامل داشته و آنرا بصورت کامل رعایت نمایند.
- 5-از نیروی انسانی کافی و توانا، ابزار مجهز متناسب با شرایط کار استفاده نمایم و چنانچه در اثر عدم رعایت این موارد یا علل دیگر ضرر و زیانی متوجه شرکت نمایشگاههای شهر آفتاب شود متعهد و موظف به پرداخت کلیه خسارات مادی و معنوی هستم.
- ضمناً در این راستا چک ضمانت تخلیه در زمان ارائه طرح به مجری، تسلیم نموده و تصویر آنرا به سایت نمایشگاهی شهر آفتاب تحویل خواهم داد.
- 6-متعهد میگردم برای پرسنل مستقر در سایت نمایشگاهی شهر آفتاب با هماهنگی مجری کارت شناسایی پیمانکاران تهیه نموده و آنان را ملزم به استفاده از آنها بنمایم. بدیهی است که کلیه رفتار کارکنان متوجه پیمانکار بوده و متعهد به جبران تبعات مادی و معنوی سوء رفتار کارکنان خود خواهم بود.
- 7-اینجانب موظف هستم قبل از تحویل غرفه و در طول مدت آماده سازی و تخلیه غرف یکنفر نماینده تام الاختیار را به عنوان مسئول و سرپرست پروژه جهت هدایت و پیگیری امور و سایر موضوعات غرف کتبا به مجری و نهایتاً به سایت نمایشگاهی معرفی نمایم. بدیهی است کلیه فعالیتهای پرسنل شرکت غرفه ساز منوط به حضور فعال و تحت نظر این سرپرست خواهد بود.
- 8-متعهد می گردم یک نفر مهندس عمران یا معماری داخلی دارای پروانه اشتغال بکار، جهت اخذ مجوز فعالیت غرفه سازی طی فرم شماره 12 به منظور تایید و از زمان اجرای غرفه سازی تا پایان جمع آوری آن، نظارت و حضور داشته باشد
- 9-تاسیسات الکتریکی و مکانیکی در داخل غرف را منطبق بر استاندارد جاری کشور و همچنین دستورالعمل های داخلی و اجرایی شرکت نمایشگاههای شهر آفتاب، اجرا نمایم.
- 10-برای کلیه پرسنل خود بر حسب تخصص در راستای نیاز و پوشش موضوع ساخت غرف از شرکتهای معتبر بیمه گذار، بیمه نامه مسئولیت مدنی (سه نفر حوادث و یک نفر فوت) اخذ نمایم.

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	000	EX	IN	0007

- 11- جمع آوری و حمل کلیه نخاله های ناشی از فعالیت غرفه سازی و انتقال به بیرون از محوطه شرکت نمایشگاههای بین المللی شهر آفتاب به عهده اینجانب خواهد بود .
- 12- حفظ و نگهداری اموال و ابزارآلات از زمان تحویل سالن تا پایان ساخت و ساز به عهده غرفه ساز میباشد و در این خصوص هیچگونه مسئولیتی متوجه شرکت نمایشگاههای شهر آفتاب نمیشود.
- 13- متعهد به تسویه حساب به موقع حقوق کارگران و افراد زیرمجموعه خود و رعایت قوانین وزارت کار میباشد.
- 14- متعهد میگردد کلیه حقوق مادی و معنوی دیگر فعالین صنف را رعایت نمایم و همچنین از طرح های دیگران بدون رضایت طراح آن کپی برداری ننمایم.
- 15- متعهد میگردد تمامی احکام صادره توسط کمیته باز بینی و راستی آزمایی و اعمال جرایم کمیته انضباطی را بی قید و شرط بپذیرم.
- 16- متعهد میگردد هر گونه جعل و واگذاری بغیر و سوء استفاده از مجوز فعالیت غرفه سازی را انجام ندهم.
- 17- مسئولیت کلیه حوادث و مشکلات اعم از جانی و مالی و..... بر عهده شرکت غرفه ساز میباشد.
- 18- متعهد میشوم یک نفر نماینده تام الاختیار جهت اخذ تاییدیه نهایی طرح غرفه خود ساز به معاونت نمایشگاهی شهر آفتاب معرفی نمایم.
- 19- متعهد میشوم پس از پایان عملیات غرف خودساز طبق بند 2 تعهد نامه مذکور ، نظافت کامل و پاکسازی دقیق انجام گرفته و سپس با نظارت مدیر سالن و ستاد اجرایی ، تحویل شرکت کننده میگردد ، در غیر اینصورت عدم رعایت بند مذکور مشمول جریمه نقدی و عدم خروج لوازم و تجهیزات غرفه سازی بوده و همچنین امتیاز منفی برای غرفه ساز اعمال خواهد شد .

مهر و امضاء مدیر عامل

تاریخ