	سیستم مدیریت یکپارچه				EXHIBIRAN	
	دستورالعمل اجرایی نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type		Serial
	EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0


دستورالعمل اجرایی نمایشگاهی

تاریخ تهیه : ۱۴۰۱/۰۲/۱۱

تاریخ بازنگری: ---

تاریخ اجرا: از تاریخ ابلاغ

تعداد صفحات : ۲۱

<p>مهر اعتبار :</p> 	<p>تصویب کننده :</p> <p>عباس تقدسی نژاد</p> <p>سمت: مدیر عامل</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>	<p>تایید کنندگان:</p> <p>۱- مجتبی تقی زاده مسن</p> <p>سمت: معاونت بازرگانی و توسعه</p> <p>۲- فرشید مهرشاد</p> <p>سمت: معاونت امور نمایشگاهی</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>	<p>تهیه کنندگان:</p> <p>به شرح جدول صفحه بعد</p>
---	---	---	--

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

دستورالعمل نمایشگاهی



CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial
EXSA	...	EX	IN	۰۰۷

Rev. No.: ۰۰ Class: ۰

تیم تدوین سند

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نقش در تیم		امضا و تاریخ
			تهیه کننده	بررسی کننده سیستمی	
۱	مجتبی تقی زاده مسن	نماینده مدیریت در سیستمها و روشها	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	
۲	جمشید فلاحي	مدیر نمایشگاه داخلی	<input checked="" type="checkbox"/>		
۳	سیدوحید غلامی	کارشناس ارشد امور نمایشگاهی	<input checked="" type="checkbox"/>		
۴	فرزانه خاکپور	کارشناس ارشد امور نمایشگاهی	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵	بهزاد هاشم زاده	کارشناس امور نمایشگاهی	<input checked="" type="checkbox"/>		
۶	شهاب شفیعی	کارشناس امور نمایشگاهی	<input checked="" type="checkbox"/>		



سیستم مدیریت یکپارچه

دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

CO. ID

Field Code

Discipline

Doc type

Serial

EXSA

000

EX

IN

0007


Rev. No.:00 Class:0

تاریخچه تغییرات سند

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	بند / صفحه اصلاح شده	شماره فرم تهیه / تغییر مدرک	شرح تغییرات
۱	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	۰۰	---	---	ایجاد دستورالعمل
۲					
۳					

فهرست مطالب

- ۱- هدف :
۲- دامنه:
۳- مسئولیت:
۵- شرح :

	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0

۱- هدف :

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

۲- دامنه:

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

۳- مسئولیت:

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

۴- شرح :

الف: وظایف برگزارکننده:

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 یا توافق نامه را امضاء نموده و سپس پکیج کامل ثبت نام داخلی و خارجی در برگیرنده فرمهای ثبت نام و گانت چارت اجرایی نمایشگاه را ارائه نماید .

۱-۲- 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 مترائ 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 .

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 واخذ تائیدیه پوستر 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 .

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 .



دستورالعمل نمایشگاهی

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

Rev. No.:00 Class:0

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 سالنهای 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 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 اقدام نماید. هرگونه تبلیغات محیطی داخل محیط نمایشگاه میبایست با هماهنگی و تأیید معاونت بازرگانی و توسعه صورت گیرد، در غیر اینصورت شرکت مجاز به جمع آوری آن می باشد.

۱-۶- 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.

۱-۷- برگزارکننده 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 خدمات بهینه به مشارکت کنندگان در داخل سالن و یا سایر مکانهای مجاز دایر گردد.

۱-۹- 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.


۱-۱۰- 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.

۱-۱۱- برگزارکننده نمایشگاه در صورت نیاز به تهیه بلیط باید حداقل ۱ ماه قبل از افتتاح درخواست خود را بعد از تأیید معاونت بازرگانی و توسعه شرکت ارائه نماید.

۱-۱۲- برگزارکننده به هیچ وجه حق واگذاری مجوز نمایشگاه به غیر را ندارد و در صورت مبادرت لغو امتیاز خواهد شد.

۱-۱۳- برگزارکننده موظف است گزارش ادواری پیشرفت پروژه را در قالب فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0021 (به قسمت فرم ها رجوع شود) در موعدهای مقرر ۳ و ۱ ماه قبل از برگزاری به مدیریت امور نمایشگاهی ارسال نماید.

۱-۱۴- برگزارکننده موظف است گزارش مبالغ دریافتی به همراه نمونه فرمهای ثبت نام تکمیل شده مشارکت کنندگان را در قالب فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0022 و EXSA-000-EX-FO-0023 در موعدهای مقرر ۳ و ۶ ماه قبل از برگزاری و نیز گزارش

 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0

نهایی مبالغ دریافتی را بصورت کامل به همراه یک نسخه از نقشه جانمایی شده بصورت کامل ۱۰ روز قبل از تحویل سالن به همراه فرم گزارش تک برگی نهایی (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0024) به معاونت بازرگانی و توسعه ارسال نماید.

۱-۱۵- برگزارکننده موظف است جهت تحویل گرفتن سالنها و فضای تحت پوشش طبق فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0026 اقدام نماید.

۱-۱۶- برگزارکننده موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت کنندگان به صورت یکپارچه در ورودی سالنها می باشد.

۱-۱۷- برگزارکننده مکلف به چاپ و نصب سردرب ورودی سالنها بصورت یکپارچه حداکثر یک روز قبل از شروع نمایشگاه می باشد.

۱-۱۸- برگزارکننده موظف است تمامی اصول ایمنی در ورود و خروج کالا را رعایت نموده و خروج کالا صرفاً با فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0035 که به تائید مدیر سالن رسیده است مجاز می باشد.

۱-۱۹- برگزارکننده موظف است ۱۰ روز قبل از تحویل گرفتن فضای تحت پوشش نسبت به ارائه نمونه امضاهای مجاز در قالب فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0025 فهرست کامل مشارکت کنندگان، نقشه های جانمایی به همراه درخواست های فنی اعم از آب، برق مازاد، اینترنت، فاضلاب اقدام نماید.


۱-۲۰- برگزارکننده 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.

۱-۲۱- تذکر مهم: به ازای هر ۱۲ متر مربع غرفه یک آمپر برق تک فاز برای مصارف عمومی ارائه خواهد گردید.
برگزارکننده مکلف است مقدار آمپر برق مصرفی غرف خودساز را در زمان آماده سازی و برگزاری در قالب فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0032 به همراه مدارک غرفه سازی اعلام نماید. همچنین در صورت نیاز برق با ولتاژهای بالا برای دستگاههای صنعتی میبایست حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری نسبت به اعلام کتبی به همراه جانمایی مورد درخواست روی نقشه سالنها اقدام نماید.

۱-۲۲- 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 بازرگانی و توسعه امکان پذیر می باشد.

۱-۲۳- 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 صرفاً با هماهنگی معاونت نمایشگاهی مجاز می باشد.

۱-۲۴- درخواست فعالیت کافی شاپ و رستوران در نمایشگاه صرفاً با اخذ مجوز و ارسال در خواست کتبی توسط مجری به معاونت بازرگانی و توسعه و پس از تأیید و قبل از برپائی نمایشگاه مقدور خواهد بود.

 وزارت فرهنگ و ارث ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	
						Rev. No.:00 Class:0

• 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.

• رادیو نمایشگاه در طول برگزاری فعال باشد.

• به منظور اطلاع رسانی در سایت رسمی شهرداری دو هفته قبل از شروع رویداد، طرح پوستر در اختیار واحد روابط عمومی باشد.

• برگزارکننده جهت عکسبرداری، فیلمبرداری و استفاده از هلی شات ملزم به دریافت مجوز از واحد روابط عمومی و حراست میباشد.

۲۵-۱- برگزارکننده مکلف است در صورت امکان نسبت به اتمام آماده سازی سالنهای نمایشگاهی ۲۴ ساعت قبل از افتتاحیه اقدام نماید.

۲۶-۱- برگزارکننده مکلف است نسبت به اجرای موکت، سازه های پیش ساخته ، تجهیزات اضافه با بالاترین کیفیت و مجرب ترین افراد با تأیید معاونت نمایشگاهی اقدام نماید.

۲۷-۱- برگزار کننده مکلف است در صورت نیاز به تمدید ساعات بازگشایی سالن به منظور آماده سازی نمایشگاه ابتدا فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0031 را تکمیل و آن را تحویل معاونت امور نمایشگاهی دهد.

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

۱- نحوه محاسبه مبلغ نهایی هر قرارداد براساس مترائ مفید نمایشگاه برگزار شده و تاثیر آن بر تغییر درجه نمایشگاه (A,B,C) با رعایت حداقل مترائ ۳۰۰۰ متر می باشد.

۲- تعرفه فضای باز، معادل با ۴۰ درصد فضای مسقف سالی است.

۳- قیمت های واگذاری به شرکت کنندگان خارجی صرفا بر مبنای تعرفه ارزی می باشد.

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

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

۵-۱- 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.

۶- قیمت هر مترمربع نیم طبقه هر غرفه (ریالی / ارزی) معادل ۵۰٪ قیمت همان غرفه محاسبه خواهد شد.



دستورالعمل نمایشگاهی

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

Rev. No.:00 Class:0

۷- نمایشگاه های تا ۳۰۰۰ مترمربع مفید گرید A، بین ۳۰۰۰ تا ۷۰۰۰ مترمربع مفید گرید B و ۷۰۰۰ مترمربع مفید به بالا گرید C در نظر گرفته شده است.

۸- تعرفه هر مترمربع فضای مسقف غیرسالن نمایشگاهی به طور مفید ۸۰ درصد مسقف میباشد.

ج- امور گمرکی :

۱. ورود موقت کلیه کالاهای نمایشگاهی به شهر آفتاب مجاز است 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.

۲. در مورد ورود موقت کالا از طرق ذکر شده در بند ۱، 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.

۳. 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.

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 میباشد.

۴. 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)


۶- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممهور 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، شماره و تاریخ بارنامه، ارزش کالا، قید نام شرکت فرستنده، نام گمرک مورد نظر و عنوان نمایشگاه مطابق فرم شماره (EXSA-000-EX-FO-0030) و معرفی نماینده جهت اخذ نامه تاییدیه مشارکت. (واحد مسئول معاونت نمایشگاهی، شماره تماس ۰۲۱۹۶۰۶۷۴۶۷ و ۰۲۱۹۶۰۶۷۴۶۵)

- 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 درخواست در دبیر خانه شرکت (شماره تماس ۰۲۱۹۶۰۶۷۳۰۳) شماره نمایر: ۰۲۱۹۶۰۶۷۹۷۰.

- بررسی اسناد مذکور توسط واحد نمایشگاهی (شماره تماس ۰۲۱-۹۶۰۶۷۴۵۶-۹۶۰۶۷۴۶۷)

- تهیه نامه گواهی مشارکت جهت ورود موقت کالاهای نمایشگاهی توسط معاونت نمایشگاهی

	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0

■ 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.

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

۱۱-۲- 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

۱۲-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتري 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 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 ۱- مدت زمان شروع و پایان بیمه نامه ها حداقل ۲۴ ساعت قبل از تحویل سالن 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، 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 بازرگانی و توسعه 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 کالاها 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 (به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) باید توسط برگزار کننده به میزان ارزش واقعی برآورد گردد.

	سیستم مدیریت یکپارچه				EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی				
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	
EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0

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

تبصره ۴: 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 برگزارکننده نمایشگاه تا زمان تخلیه کامل و تحویل اماکن یاد شده به شرکت

نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب به عهده برگزارکننده نمایشگاهها می باشد ، لذا لازم است در درج شرایط عمومی 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 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- 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 ۲۰۰۰ نفر بازدیدکننده حداقل ۱ نفر را بیمه نمایید.

• 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 معاونت بازرگانی و توسعه تحت پوشش قرار دهند.

بند ۶- برگزارکننده (مجری) موظف می گردد در صورت مشاهده نواقص در بیمه نامه ها سریعاً نسبت به رفع نواقص و ارائه آن به معاونت بازرگانی و توسعه اقدام نماید و مسئولیت عدم اعلام و اظهار ناقص، متوجه مجری خواهد بود.

بند ۷- مجریان نمایشگاه ها در گزینش 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 بعهد مجری (برگزارکننده) نمایشگاه می باشد. ضمن 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.

 هرآفتاب سازمان نمایشگاه‌های بین‌المللی	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	
						Rev. No.:00 Class:0

ر- شرح وظایف مدیران سالن :

الف- قبل از افتتاح :

■ حضور درسالن 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 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 آرایشی 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 -EXSA-000 EX-FO-0027 .

■ 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 دستور العملهای جاری فنی اعم از برق توسط مشارکت کنندگان .

■ ممانعت از بهره برداری بدون مجوز از تجهیزات موجود سالنها 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 سالنها و حریم های فنی با هماهنگی 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 EXSA-000-EX-FO-0029)

■ 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



دستورالعمل نمایشگاهی

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

- 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 سالنهای نمایشگاه به ستاد اجرایی 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 اجرایی معاونت امور نمایشگاهی
- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی های تبلیغاتی بر دیواره غرف ، ستونها، درپها 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 سیلندرهای حاوی انواع گازها واجازه 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 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 وتخلیه سایت نمایشگاه و همچنین ممانعت از بروز خسارت در کلیه فضای سالن ها غرف توسط مشارکت کنندگان .

 هرآفتاب دولت‌مدیریت‌های‌وزارت‌ساز	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	
						Rev. No.:00 Class:0

اعلام گزارش تخلفات و جرایمی که می باید طبق جدول مندرج در فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0034 به عنوان جرمه تخلف از مقررات غرفه آرایشی به خاکی 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 ۱) حضور مدیران سالن نیم ساعت قبل از بازگشایی 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 شناسایی 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 شناسایی 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 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 از دحام جمعیت.

ارائه گزارشات روزانه از روند برگزاری نمایشگاه و مقامات بازدید کننده از سالن به ستاد برگزاری معاونت امور نمایشگاهی (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0036)

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

- 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 متعددی 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

برگزارکننده در زمان پایان نمایشگاه موظف به انجام موارد زیر است:

واحد تأیید از معاونت امور نمایشگاهی

ج- پایان نمایشگاه:

- تکمیل و ارائه فرم مجوز خروج کالا (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0035)

- 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 کابل های 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 (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0028)

- حضور در زمان تحویل دادن سالن تحت پوشش به مدیریتها و تأیید صورتجلسه های مربوطه.



دستورالعمل نمایشگاهی

EXHIBIRAN

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

Rev. No.:00 Class:0

ه - غرفه آرای

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 سائز 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 سائز 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

۱-۳- حداقل متراژ غرف درفضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع و در فضای باز ۳۰ مترمربع می باشد.

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

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

۲-۳- حداقل متراژ غرف خود ساز باستثناء غرف کاملاً ارزی ۱۵ مترمربع می باشد.



دستورالعمل نمایشگاهی

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

Rev. No.:00 Class:0

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

• سالن های اصلی A4-A5-A6 با حداکثر ارتفاع ۵ متر _ موارد استثناء با مجوز معاونت نمایشگاهی قابل افزایش می باشد.

• سالن های موقت با حداکثر ارتفاع ۲,۲۰ 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- 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).

۳-۷- 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.

۳-۸ - در غرفه چند وجه باز، در صورت احداث دیواره (فاقد دید) مجاور راهرو میبایستی ساخت دیوار از ۵۰٪ طول تجاوز ننماید و الباقی آن بنحوی باشد که داخل غرفه رویت گردد و دیواره مذکور ۱ متر به داخل غرفه (جهت امور زیباسازی) عقب نشینی نموده و کاهش ارتفاع آن به مقدار ۵۰ سانتیمتر نسبت به ارتفاع مجاز سالن باشد.


۳-۹- در قسمتهای میانی سالن به ازای هر ۲۰ متر طول غرفه، لحاظ کردن یک راهرو الزامی است.

۳-۱۰- در جانمایی غرف در فضای باز، فاصله غرف از جدول ۵۰ سانتیمتر و در سالن ملل ۸۰ سانتیمتر از کناره ها باشد.

۳-۱۱- حداکثر عمق غرف فضای باز به نحوی باشد که یک راه عبور بعرض حداقل ۴ متر باشد.

۳-۱۲- مجری موظف به تخصیص فضا و اجرای غرفه با نصب سر درب به متراژ ۹ مترمربع با دید مناسب به سالن جهت استفاده مدیر سالن می باشد.

۳-۱۳- هر گونه نقشه مورد نیاز از واحد خدمات نمایشگاهی دریافت گردد و صرفا نقشه جانمایی با فرمت تایید شده قابل قبول است.

	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	Rev. No.:00 Class:0

۳-۱۴- 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.

۳-۱۵- برگزارکننده برگزاری هر نمایشگاه، موظف است حداقل یکماه 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 آرای و بررسی و تایید طرح غرف خودساز در قالب (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0032)، به همراه نمونه امضاء مسئول فوق الذکر و مهر مجاز خود کتبا به مدیریت خدمات نمایشگاهی معرفی نماید.

توجه:

۱- هزینه برق مصرفی ایام آماده سازی (غرفه سازی) از پیمانکاران غرف خودساز و ایام برگزاری از مشارکت کنندگان دریافت خواهد شد.

۲- 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.

۳- 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، ۲۰٪ از میزان مصرف روزهای باقیمانده بمنظور هزینه های تامین زیرساخت محاسبه و ملاک عمل خواهد شد.

۴- 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 EXSA-000-EX-FO-0032)



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

هزینه برق مورد نیاز غرفه داری نمایشگاه های سال ۱۴۰۱

ردیف	جریان برق مورد نیاز غرفه	نرخ اشعاب موقت برای هر روز غرفه داری و یا نمایشگاهی (ریال)
۱	تکفاز ۱۶ آمپر	۶۵۳۸۷۵/۲
۲	تکفاز ۲۵ آمپر	۱۰۳۱۶۸۰
۳	تکفاز ۳۲ آمپر	۱۳۰۷۷۵۰/۴
۴	سه فاز ۱۶ آمپر	۱۳۲۰۹۶۰
۵	سه فاز ۲۵ آمپر	۲۰۶۴۰۰۰
۶	سه فاز ۳۲ آمپر	۲۶۴۱۹۲۰
۷	سه فاز ۴۰ آمپر	۳۳۰۲۴۰۰
۸	سه فاز ۵۰ آمپر	۴۱۲۸۰۰۰
۹	سه فاز ۶۳ آمپر	۵۲۰۱۲۸۰
۱۰	سه فاز ۸۰ آمپر	۶۶۰۴۸۰۰
۱۱	سه فاز ۱۰۰ آمپر	۸۲۵۶۰۰۰
۱۲	سه فاز ۱۲۵ آمپر	۱۰۳۲۰۰۰۰
۱۳	سه فاز ۱۶۰ آمپر	۱۳۲۰۹۶۰۰
۱۴	سه فاز ۲۰۰ آمپر	۱۶۵۱۲۰۰۰

هزینه برق مورد نیاز غرفه سازی نمایشگاه ها سال ۱۴۰۱

ردیف	جریان برق مورد نیاز غرفه	نرخ اشعاب موقت برای هر روز غرفه سازی (ریال)
۱	تکفاز ۱۶ آمپر	۱۳۰۷۷۵۰/۴
۲	تکفاز ۲۵ آمپر	۲۰۴۳۳۶۰
۳	تکفاز ۳۲ آمپر	۲۶۱۵۵۰۰/۸
۴	سه فاز ۱۶ آمپر	۲۶۴۱۹۲۰
۵	سه فاز ۲۵ آمپر	۴۱۲۸۰۰۰



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
- ۱۶-۳-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
- ۳-۱۷-ارائه ۶ 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 متراژ نمایشگاه (فرم شماره EXSA-000-EX-FO-0033) 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.

۳-۱۸-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 و پیمانکاران نسبت به اخذ مجوز کار نسبت به تکمیل فرم تعهدنامه اقدام نمایند.

۳-۱۹-جهت تحویل سالن به برگزارکننده ، ارائه کلیه موارد درخواستی به مدیریت امور نمایشگاهی الزامی است.

ج - مقررات غرف پیش ساخته و موکت

۳-۲۰-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

 شرکت ملی گاز شرکت ملی پخش گاز	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	

Rev. No.:00 Class:0

لایت باکس یا جداکننده و فلاور باکس (انتخابی)

۳-۲۱- 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.

۳-۲۲- 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.

۳-۲۳- قطعات می بایست به گونه ای مونتاژ و نصب گردند که از استحکام، ایستایی، تراز و گونیایی مناسب برخوردار باشند.

۳-۲۴- به ازای متر از غرفه تا مساحت ۱۲ متر مربع یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پرز برق و با افزایش هر شش متر مربع و هر ۱۲ متر مربع مساحت بترتیب یک عدد صندلی و یک عدد میزافزوده می گردد.

د- مقررات غرف خودساز


۳-۲۵- 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 EXSA-000-EX-FO-0032) معرفی می شوند.

۳-۲۶- 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 بین المللی شهر آفتاب اقدام نماید. که بر این اساس مهیور 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.

۳-۲۷- برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاهها موظفند به نحوی اقدام نمایند که تمامی طرح های مربوط به غرف خود ساز حداکثر یکماه 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 EXSA-000-EX-FO-0032
- کپی معرفی نامه و فرم تکمیل شده تعهد نامه پیمانکار ساخت غرفه مربوطه
- فهرست مشخصات کلیه مشارکت کنندگان غرف خودساز مورد اشاره
- ارائه فرم انشعاب برق و آب

	سیستم مدیریت یکپارچه					EXHIBIRAN
	دستورالعمل نمایشگاهی					
	CO. ID	Field Code	Discipline	Doc type	Serial	
	EXSA	000	EX	IN	0007	

Rev. No.:00 Class:0

۳-۲۸- در صورت عدم اجرای مقررات و دستورالعمل های 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 EXSA-000-EX-FO-0032) تنظیم و به منظور تأمین خسارت مذکور از محل سپرده برگزارکننده برگزاری نمایشگاه، به معاونت اداری و مالی جهت اقدام ارائه می گردد.

۳-۲۹- ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غرف خودساز به محوطه و سالنهای نمایشگاه ممنوع می باشد:

۳-۳۰- 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).
۳-۳۱- هر نوع ماشین آلات از قبیل: اره برقی به ویژه دیسکی و چندکاره، دستگاه های برش، دستگاه جوش (بالاتر از ۵۰ آمپر)، پمپ باد (بالاتر از ۲۰ لیتر) و پیستوله رنگ پاشی.

۳-۳۲- هرگونه آهن آلات خام

۳-۳۳- نیم طبقه غرف خودساز درداخل سالن می بایست، بدون سقف اجراء گردد.

۳-۳۴- 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.

۳-۳۵- 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.

۳-۳۶- برگزارکننده موظف به دریافت و کنترل بیمه نامه غرفه سازان می باشد.

۳-۳۷- در صورت استفاده از شیشه در طرح، در زمان اجرا حتما از شیشه ایمنی و در صورت اجرا در طول بیشتر از ۲ متر شیشه ایمنی ۱۰ میلیمتری استفاده گردد.