شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی

جمهوری اسلامی ایران

نام سند : کتـابچه مجمـوعه دستـورالعمل های برگزاری نمایشگاهی

شماره سند: LE-WI-۲۲۰۰۹

ویرایش: نهم

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرائی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اعلام نمائید . تکثیر و توزیع این سند بعهده مدیریت برنامه ریزی و توزیع غیر مجاز آن ممنوع می‌باشد .

این سند به واحدهای ذیل توزیع شده است .	
۱- حوزه مدیرعامل	۷- مدیریت طراحی و معماری داخلی
۲- معاونت امور نمایشگاهی	۸- مدیریت خدمات فنی و مهندسی
۳- معاونت فنی و مهندسی	۹- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۴- معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی	۱۰ - مدیریت برنامه ریزی و نوسازی اداری و فناوری اطلاعات
۵- مدیریت نمایشگاههای داخلی	۱۱- مدیریت حراست
۶- گروه خدمات نمایشگاهی	۱۲- اداره ایمنی و بهداشت
	۱۳- گروه حقوقی و امور قراردادها

	واحد / سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تهیه کننده	مدیر امور نمایشگاههای داخلی	مرتضی دسرن	۱۴۰۵/۷/۱۴	
تایید کننده	معاونت امور نمایشگاهی	محمد ابراهیمی	۱۴۰۵/۷/۲۷	
تصویب	مدیر عامل	کریم لوزی	۱۴۰۵/۸/۹	

این سند از تاریخ تصویب اعتبار دارد .

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	کتـــابچه مجمـــوعه دستـــورالعمل های برگزاری نمایشگاهی	LE-WI-۲۲-۰۹

ردیف	واحد / سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی			
	ذیحساب و مدیر امور مالی	مهدی	۲۹/	
	مدیر منابع انسانی و پشتیبانی			
	مدیر برنامه ریزی، توسازی اداری و فناوری فناوری			
	معاونت فنی و مهندسی			
	مدیر خدمات فنی و مهندسی			
	مدیر طراحی و معماری داخلی			
	مدیر حراست			
	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها			
	رئیس اداره ایمنی و بهداشت			
	رئیس گروه خدمات نمایشگاهی			
	کارشناس امور نمایشگاهی			
	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل			

فهرست مندرجات

ردیف	موضوع	صفحه
۱	اهداف	٤
۲	حوزه کاربرد	٤
۳	حوزه مسئولیت	٤
۴	مراجع و مدارک و اسناد بالادستی	٤
۵	جدول بازنگری	٤
۶	تعاریف و واژگان	٥
۷	فصل اول: دستورالعمل مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی	٦
۸	فصل دوم: مجموعه مقررات نحوه محاسبه متراژ ارزی و ریالی	۱۱
۹	فصل سوم : دستور العمل گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	۲۰
۱۰	فصل چهارم: دستورالعمل مدیریت حراست	۲٦
۱۱	فصل پنجم: دستورالعمل الزامات اجرایی ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی (HSEE)	۳۱
۱۲	فصل ششم : دستورالعمل و ضوابط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	٤۰
۱۳	فصل هفتم: مقررات و دستورالعمل های مدیریت طراحی و معماری داخلی	٥۸
۱۴	فصل هشتم : دستورالعمل امور مالی	۸۹
۱۵	فصل نهم : دستورالعمل واحد خدمات	۹۰
۱۶	فصل دهم : دستورالعمل حوزه فناوری اطلاعات	۹۳
۱۷	فصل یازدهم : دستورالعمل های مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	۹٥

۱- **اهداف** : هدف این سند، ایجاد مرجع واحد برای تبیین مسئولیت‌های برگزارکننده، غرفه‌سازان و سایر عوامل اجرایی؛ هماهنگی میان واحدهای ذی‌ربط؛ کاهش دوباره‌کاری و ابهام؛ و اطمینان از رعایت الزامات نمایشگاهی، فنی، مالی، ایمنی وحفاظتی و غیره است.

۲- **حوزه کاربرد** : شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران

۳- **حوزه مسئولیت** : (تدوین : معاونت امور نمایشگاهی- تصویب : هیأت مدیره شرکت – اجرا : برگزارکنندگان نمایشگاه و مدیریتهای ذیربط – نظارت : معاونت امور نمایشگاهی و معاونت فنی و مهندسی – بازنگری : معاونت امور نمایشگاهی)

٤- **مراجع و مدارک و اسناد بالادستی**:

نام مراجع / مدارک / فرم های مرتبط	شماره سند
اساسنامه شرکت	۳۰۷۲ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱ مصوب مجلس شورای اسلامی
مصوبه هیأت مدیره	ردیف ۱ مصوبه ۷۰۱ مورخ ۱۴۰۵/۷/۱۳

۵- **جدول بازنگری** :

معاونت نمایشگاهی ملزم می باشد هر سال نسبت به بازنگری این دستورالعمل اقدام نماید

ردیف	شماره سند و ویرایش قبلی	تاریخ ویرایش	خلاصه تغییرات
۱	LE-WI-۲۲-۰۸	۱۴۰۱/۵/۳۰	مقررات ارزی و ریالی و غرفه سازی

٦- تعاریف و واژگان

شرکت : شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران.

برگزارکننده (برگزار کننده) : شخص حقوقی مسئولین برنامه‌ریزی و برگزاری نمایشگاه طبق قرارداد که با اخذ مجوز از سازمان توسعه تجارت اقدام به سازماندهی یک رویداد نمایشگاهی می نماید.

مشارکت‌کننده (غرفه دار) : شخص حقوقی یا حقیقی حاضر در نمایشگاه برای معرفی کالا، محصول یا خدمت که فضایی را در یک رویداد نمایشگاهی اجاره می نماید و گلیه مسئولیتهای قانونی و حقوقی مرتبط با حضور در نمایشگاه را بعهده دارد.

مسئولینین هماهنگی سالن : نماینده معرفی‌شده برای هماهنگی، نظارت و گزارش‌دهی امور هرسالن که در هر سالن محل مشخصی برای استقرار دارد و اطلاعات این فرد در مبادی ورودی سالن نصب می شود

فرم : مدرک کنترل‌شده‌ای که برای ثبت درخواست، تأیید، گزارش، تحویل یا بازرسی استفاده می‌شود.

HSEE : ایمنی، بهداشت، محیط‌زیست و انرژی شرکت.

سایت نمایشگاهی : مجموعه سالن‌ها، فضاها و امکانات خدماتی و رفاهی

انجمن : انجمن صنفی کارفرمایی غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی تهران که منبعد به اختصار انجمن نامیده می شود.

غرفه ساز : شخصیت حقوقی که به موجب این دستورالعمل و با احراز صلاحیت فنی و حقوقی، با صدور مجوز فعالیت غرفه سازی توسط انجمن با تایید معاونت محترم فنی مهندسی، مجوز فعالیت غرفه سازی دریافت نموده و کلیه مسئولیت های مرتبط با ساخت غرفه و رعایت دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.

کمیته صدور مجوز، بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرایم غرفه سازان: متشکل از مدیر و دو نفر از کارشناسان مدیریت طراحی و معماری داخلی شرکت سهامی و یک نفر از اعضاء هیئت مدیره انجمن یا نماینده اجرایی، یک نفر از مدیریت حراست و یک نفر از گروه مدیریت عملکرد و رئیس اداره *HSEE/ست* وظیفه این کمیته بررسی و صدور مجوزهای غرفه سازی و ارتقاء سطح رتبه های غرفه سازی شرکت های غرفه ساز بر اساس احراز صلاحیت و مدارک و مستندات ارسالی توسط انجمن و همچنین بررسی کلیه موارد پیش بینی نشده مرتبط در این آیین نامه است.

مجوز فعالیت غرفه سازی : به مجوزی اطلاق می گردد که بر اساس آن شرکت غرفه ساز در محل دائمی نمایشگاههای بین المللی تهران برای مدت زمان تعیین شده میتواند اجازه ساخت و ساز غرفه های نمایشگاهی را داشته باشد و این مجوز قابل انتقال به غیر نیست.

مجوز غرفه سازی : به مجوزی اطلاق می گردد که غرفه سازان برای ساخت هر غرفه با ورود به سامانه مربوطه کلیه مدارک لازم را بارگذاری و مجوز ساخت غرفه را دریافت می نمایند. این مجوز قابل اجاره و یا انتقال به غیر نیست.

سـقف تعداد و متراژ مجاز : حداکثر میزان متراژ و تعداد غرفی است که شـرکت غرفه سـاز دارای مجوز فعالیت غرفه سـازی می تواند در سـایت شـرکت سهامی نمایشگاهها، برای هر دوره نمایشگاهی (نمایشگاههایی که در یک روز افتتاح می گردد) اقدام به ساخت غرفه نماید.

سامانه جامع غرفه سازی : سامانه ای که به منظور بارگذاری تصویر مستندات و مدارک به صورت آنلاین برای دریافت مجوز غرفه سازی طراحی و راه اندازی شده و جهت بهره برداری در اختیار متعاملین قرار می گیرد. ساز و کار این سامانه برای ثبت و عملیات دریافت مجوز غرفه سازی می باشد.

آموزش: با هدف اصلاح و ارتقاء سطح مهارت و دانش تخصصی کلیه درست اندرکاران فرآیند های مربوطه، کمیته ای جهت برگزاری کلاس های آموزشی تخصصی و کوتاه مدت و متناوب توسط انجمن تشکیل می گردد (سرفصل کلاس ها توسط انجمن و تایید معاونت فنی مهندسی) در پایان هر دوره برای شرکت کنندگان تاییدیه صادر خواهد شد که در اخذ مجوز و یا ارتقاء سطح بندی غرفه سازی امتیاز آور خواهد بود.

ستاد برگزاری: دفتر برگزار کننده در محل نمایشگاه جهت ارائه خدمات ستادی و خبری در راستای برگزاری هرچه بهتر نمایشگاهها

فصل اول: دستورالعمل مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی

الف) اقدامات برگزارکننده در فرآیند برگزاری نمایشگاه :

۱) برگزاری نمایشـگاه‌های تخصـصـی بین‌المللی صـرفاً برای نمایش کالا و خدمات اسـت و برگزارکننده باید به‌نحو مقتضـی این موضـوع را به اطلاع مشارکت‌کنندگان برساند. درباره سایر نمایشگاه‌هایی که جنبه عمومی دارند، حسب تشخیص شرکت اقدام خواهد شد.

۲) برگزارکننده نمایشـگاه می بایسـت تصـویر مجوز برگزاری نمایشـگاه را ارائه نموده و نسـبت به تنظیم تفاهم‌نامه برگزاری نمایشـگاه و ارائه بسـته کامل ثبت‌نام مشارکت‌کنندگان داخلی و خارجی در قالب فرم‌های ثبت‌نام و گانت‌چارت اجرایی نمایشگاه اقدام نماید.

۳) تعیین سالن و تقویم برگزاری نمایشگاه‌ها به تشخیص مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی شرکت سهامی نمایشگاه‌ها با توجه به امکانات و ضوابط جاری شرکت نمایشگاه‌ها بوده و تخصیص در هر دوره هیچ‌گونه حقی را برای امکان در اختیار داشتن سالن‌ها در دوره‌های آتی ایجاد نخواهد کرد.

٤) از طریق توسعه فعالیت‌های بازاریابی، اهتمام لازم را برای جذب حداکثری مشارکت‌کنندگان به عمل آورد.

۵) گزارش ادواری اقدامات انجام‌شده به ناظر نمایشگاه بر اساس فرم مربوطه (فرم شماره ۱-۱) ارائه نماید.

٦) با ایجاد محدودیت در واگذاری غرفه‌های بزرگ، زمینه ثبت‌نام حداکثری مشارکت‌کنندگان در فضای نمایشگاهی را فراهم کند.

۷) فهرست مسئولینان هماهنگی سالن‌های نمایشگاهی را از لیست مورد تأیید انجمن برگزارکنندگان نمایشگاه انتخاب و سالن هر یک از آنان را تعیین و نتیجه را در قالب فرم شماره ۱-۲ به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی اعلام کند.

۸) جهت تکمیل فرآیند تحویل سالن‌ها و فضای تحت پوشش نسبت به تکمیل فرم مربوطه بر اساس دستورالعمل خدمات فنی و مهندسی اقدام نماید.

۹) در هر سالن، اتاقی برای مسئولین هماهنگی سالن پیش‌بینی و تجهیز کند و مشخصات وی را بر درِ ورودی سالن درج نماید.

۱۰) برگزارکننده یا نماینده ایشان مکلف به جمع‌آوری و ارسال گزارش از اهم نواقص احتمالی به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی جهت ارجاع به مدیریت‌های ذی‌ربط شرکت می‌باشد.

۱۱) فهرست و شماره غرفه مشارکت‌کنندگان را به‌صورت متحدالشکل در ورودی سالن‌ها تهیه و نصب کند.

۱۲) سردرِ ورودی سالن‌ها را به‌صورت متحدالشکل، حداکثر یک روز پیش از آغاز نمایشگاه، چاپ و نصب کند.

۱۳) الزامات زمانی انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد برگزاری نمایشگاه

به‌منظور برنامه‌ریزی به‌موقع و ایجاد انضباط در فرآیند انعقاد قراردادهای برگزاری، رعایت مواعد زیر با در نظر گرفتن زمان صدور مجوز نمایشگاه الزامی است:

۱-۱۳) نمایشگاه‌های گرید B، A+ ، A

تفاهم‌نامه برگزاری نمایشگاه باید حداقل پنج ماه قبل از تاریخ شروع نمایشگاه به امضای طرفین برسد.

قرارداد برگزاری نمایشگاه باید حداقل سه ماه قبل از تاریخ شروع نمایشگاه منعقد و ابلاغ گردد.

۲-۱۳) سایر نمایشگاه‌ها

تفاهم‌نامه برگزاری نمایشگاه باید حداقل چهار ماه قبل از تاریخ شروع نمایشگاه به امضای طرفین برسد.

قرارداد برگزاری نمایشگاه باید حداقل سه ماه قبل از تاریخ شروع نمایشگاه منعقد و ابلاغ گردد.

۳-۱۳) ضمانت اجرای تأخیر در فرآیند انعقاد قرارداد توسط شرکت/مجری:

در صورتی که تأخیر در انجام هر یک از مراحل مندرج در بندهای فوق، منتسب به برگزارکننده باشد، به ازای هر روز تأخیر، ۵/۰ امتیاز منفی(نیم) از امتیاز ارزیابی عملکرد برگزارکننده کسر خواهد شد.

۴-۱۳) مهلت امضای قرارداد توسط برگزارکننده:

پس از نهایی‌شدن و تنظیم قرارداد توسط شرکت و اعلام آمادگی برای امضای آن، برگزارکننده حداکثر سه روز کاری فرصت دارد نسبت به امضای قرارداد اقدام نماید.

۵-۱۳) ضمانت اجرای تأخیر در امضای قرارداد توسط برگزارکننده:

در صورت عدم امضای قرارداد توسط برگزارکننده ظرف مهلت مقرر در بند(٤) ، به ازای هر روز کاری تأخیر، ۷۵/۰ (هفتادو پنج صدم) امتیاز منفی از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد برگزارکننده کسر خواهد شد.

۱۳-۶) مبنای محاسبه تأخیر:

مبدأ محاسبه تأخیر، تاریخ مقرر در این ماده یا تاریخ اعلام رسمی آمادگی شرکت برای امضای قرارداد، حسب مورد، بوده و روزهای تعطیل رسمی در محاسبه روزهای کاری موضوع بند (۴) و (۵) منظور نخواهد شد.

۱۳-۷) مسئولیت ثبت، پایش و اعلام مواعد فوق بر عهده واحد ذی‌ربط شرکت بوده و نتایج حاصل از رعایت یا عدم رعایت این مواعد باید در سوابق و ارزیابی عملکرد برگزارکننده لحاظ گردد.

ب) اقدامات برگزارکننده قبل از افتتاح:

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

۱۵) ضمن حضور در محل سالن تعیین شده بر خط‌کشی و گونیا نمودن مکان غرف، طبق نقشه جانمایی تأیید شده توسط مدیریت طراحی و معماری داخلی مطابق فرم شماره ۱-۳ نظارت داشته باشد.

۱۶) با کارشناسان و ناظران فنی مدیریت طراحی و معماری داخلی جهت نظارت بر رعایت حریم راهروها و ارتفاع مجاز برابر نقشه تأیید شده و مقررات مربوطه هماهنگی لازم را داشته باشد.

۱۷) با پرسنل حفاظت فیزیکی به‌منظور نظارت و ممانعت از ورود خودرو به داخل سالن با هدف جلوگیری از تخریب و آسیب به موکت و دیواره غرفه‌ها با هماهنگی مدیریت طراحی و معماری داخلی و مدیریت خدمات فنی و مهندسی هماهنگی لازم را داشته باشد.

۱۸) با ناظران مدیریت طراحی و معماری داخلی درباره هرگونه اصلاح یا تغییر، هنگام اجرای غرفه‌های خودساز و پیش‌ساخته و نظارت بر نصب موکت‌ها مطابق نوع، زمان و نحوه اجرا و رنگ‌بندی مورد نظر نمایشگاه هماهنگی لازم را داشته باشد.

۱۹) ضمن ممانعت از بهره‌برداری سلیقه‌ای و بدون مجوز برگزارکننده از تجهیزات موجود در سالن‌ها، از جمله تأسیسات برقی و مکانیکی؛ هماهنگی با نمایندگان مدیریت خدمات فنی و مهندسی برای واگذاری صحیح سالن توسط راهبر؛ جلوگیری از هرگونه کابل‌کشی غیرمجاز و حادثه‌ساز؛ بر عدم استفاده از پروژکتورهای پرمصرف و عبور کابل برق از زیر موکت نظارت داشته باشد.

۲۰) از فعالیت افراد غیرفنی در اجرای تأسیسات الکتریکی، با هماهنگی پرسنل حراست جلوگیری نماید.

۲۱) نواقص سالن (خدمات،تأسیسات،برق،گرمایش،سرمایش و ...) به نماینده برگزارکننده در ستاد برگزاری، مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی و مدیریت خدمات فنی و مهندسی گزارش نماید.

۲۲) از تخلیه ضایعات غرفه‌سازی توسط مشارکت‌کنندگان در ورودی سالن‌ها و حریم‌های فنی با هماهنگی پرسنل حراست ممانعت نماید.

۲۳) جهت رفع نقص مرتبط با وضعیت نظافت، زیباسازی داخل و اطراف سالن نمایشگاهی توسط عوامل و مسئولینان مربوطه پیگیری نماید.

۲۴) هرگونه حادثه را بفوریت به ستاد، مرکز کنترل، مدیر ناظر و اداره HSEE در قالب فرم گزارش حوادث گزارش نماید.

۲۵) با مدیریت طراحی و معماری داخلی و مدیر فنی ستاد برگزاری، بمنظور دریافت و کنترل نقشه و فرم‌های مجوز غرفه‌سازان خودساز جهت نظارت بر چگونگی ساخت‌وساز غرفه‌ها در سالن مربوطه هماهنگی نماید.

۲٦) گزارش‌های روزانه عملیات ساخت‌وساز سالن‌ها به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه نماید و زمان پایان ساخت‌وساز به مسئولینان غرفه‌های خودساز برای اتمام عملیات غرفه‌سازی را اعلام نماید.

۲۷) گزارش‌های مربوط به بروز خسارت به سالن‌های نمایشگاه به ستاد اجرایی و مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه نماید.

۲۸) فرم ورود و خروج کالا از سالن فرم شماره ۱-۴ را تکمیل و تأیید نماید

۲۹) بر ساعات شروع و خاتمه غرفه‌سازی و چیدمان طبق مقررات اعلام شده در اطلاعیه نمایشگاه نظارت نماید.

۳۰) مجوز فعالیت افراد مستقر در غرفه‌های فضای باز (حفاظت فیزیکی) را اخذ و نظارت نماید.

۳۱) اسامی غرفه‌سازانی که در موعد مقرر غرفه‌سازی خود را به اتمام نرسانده‌اند به مدیریت‌های طراحی و معماری داخلی، امور نمایشگاه‌های داخلی و حراست اعلام نماید.

۳۲) از نصب استیکر یا آگهی تبلیغاتی بر دیواره غرفه‌ها، ستون‌ها، درب‌ها و ورودی‌های سالن و جلوگیری از آویزان کردن هرگونه بنر یا موارد مشابه از سقف سالن‌ها ممانعت نماید.

۳۳) از انباشت اقلامی مانند کارتن، پالت و مواد اشتعال‌زا از قبیل رنگ و تینر در پشت غرفه‌ها و حریم‌های فنی و اطمینان از نظافت و خالی بودن این فضاها برای استفاده مناسب در مواقع اضطراری جلوگیری نماید.

۳٤) با واحد آتش‌نشانی در خصوص عدم ورود سیلندرهای حاوی انواع گازها و اجازه ورود خودروهای نمایشی به داخل سالن پس از اطمینان از عدم وجود سوخت در باک خودروها هماهنگی نماید.

۳۵) بر وجود کپسول‌های آتش‌نشانی مستقر شده در داخل سالن اطمینان حاصل نماید.

۳٦) مشخصات مسئولین هماهنگی سالن شامل نام و نام خانوادگی، شماره تماس، شماره سالن، و. . . بر درب ورودی سالن نصب گردد.

۳۷) بر عملکرد مسئولین هماهنگی فضای باز هنگام ساخت‌وساز، حین برگزاری و پس از اتمام و تخلیه سایت نمایشگاه نظارت گردد و همچنین از بروز خسارت در فضای سبز اطراف غرفه‌ها توسط مشارکت‌کنندگان جلوگیری گردد.

۳۸) کنترل مجوز مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل و هماهنگی با مدیریت حراست برای برگزاری برنامه‌هایی مانند حضور خبرنگاران، استفاده از هلی‌شات و عروسک‌های تبلیغاتی و برگزاری قرعه‌کشی در غرفه‌های نمایشگاهی الزامی است.

ج) اقدامات برگزارکننده در دوران برگزاری:

۳۹) ضمن حضور مستمر در محل تعیین شده بر کلیه امور سالن و یا فضای باز تحت پوشش در تمام ساعات برگزاری نظارت دقیق گردد و گزارش روزانه را طبق فرم شماره ۱-۵ تکمیل و ارائه نماید. که در صورت نیاز توسط ناظر نمایشگاه با تعیین زمانبندی به واحدهای مرتبط ارسال می گردد

٤٠) در خصوص نصب نقشه سالن در اتاق مسئولین هماهنگی سالن پیگیری گردد .

٤١) نسـبت به نصـب کارت شـناسـایی معتبر روی سـینه غرفه‌داران؛ عملکرد گروه‌های مرتبط با برگزاری نمایشـگاه،از جمله کارکنان پیمانکاران برق و خدمات؛ و ممانعت از ورود و توزیع جزوات،کتاب‌های تبلیغاتی، غذای غیرمجاز و موارد مشابه در طول برگزاری نمایشگاه نظارت گردد.

٤٢) حضـور مقامات بازدیدکننده را در اسـرع وقت به سـتاد برگزاری نمایشـگاه و مدیریت روابط عمومی شـرکت سـهامی نمایشـگاه، اعلام نماید و مقامات و مدعوین و همراهان ایشان را هنگام بازدید از غرفه‌ها همراهی نماید.

٤٣) بر تبلیغات صوتی و تصویری غرفه‌داران دارای مجوز روابط عمومی، نظارت نماید.

٤٤) در جلسه هماهنگی در پایان هر روز با مسئولینان ستاد برگزاری مشارکت نماید

٤٥) از ورود افراد متکدی و غیرمرتبط با نمایشگاه به داخل سالن جلوگیری نماید.

٤٦) از حمل‌ونقل و جابه‌جایی کالاها در ساعات برگزاری نمایشگاه و همچنین از ورود چرخ‌دستی به داخل سالن در این ساعات جلوگیری نماید.

٤٧) نظارت و کنترل هرگونه فعالیت غرفه‌داران که موجب اعتراض سایر غرفه‌داران یا اختلال و بی‌نظمی در روند برگزاری نمایشگاه می‌شود.

٤٨) پوشش مناسب اداری را در ایام برگزاری نمایشگاه رعایت نماید.

٤٩) در صورت بروز اختلاف نظر بین مسئولین هماهنگی سالن و غرفه داران به ترتیب نظر برگزارکننده،ناظر و مدیر نمایشگاه داخلی نافذ می باشد

د) اقدامات برگزارکننده در پایان نمایشگاه:

٥٠) بر فرایند تأیید برگه‌های خروج کالا از غرفه توسط شرکت‌کنندگان پس از اخذ مجوز خروج از ستاد برگزاری نظارت گردد.

٥١) بر عدم خروج کالاهای شرکت سهامی از قبیل کپسول آتش‌نشانی از سالن ها نظارت گردد.

٥٢) گزارش روزانه از روند تخلیه نمایشگاه مطابق فرم شماره ۱-۶ به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه گردد.

٥٣) بر جمع‌آوری کامل غرفه‌های خودساز و تخلیه سالن از نخاله نظارت گردد.

٥٤) هنگام تأیید صورت‌جلسه و تحویل سالن تحت پوشش به مدیریت‌های مربوط حضور داشته باشد.

٥٥) حداکثر یک ماه پس از پایان نمایشگاه، گزارش نهایی نمایشگاه را در قالب CD به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه نماید.

٥٦) عودت وجه پرداختی مشارکت کنندگان در صورت انصراف از حضور در نمایشگاه پس از ثبت نام و واریز وجه به شرح ذیل امکان پذیر می باشد:

الف: در صورت انصراف تا ۴۰ روز تقویمی مانده به افتتاح نمایشگاه ۳۰ درصد مبلغ واریزی عودت داده شود.

ب: درصورت انصراف از ۴۰ روز تا ۳۰ روز تقویمی مانده به افتتاح نمایشگاه ۱۰ درصد مبلغ واریزی عودت داده می شود.

ج: درصورت انصراف کمتر از ۳۰ روز تقویمی مانده به افتتاح نمایشگاه هیچ مبلغی عودت داده نمی شود.

تبصره ۱: درصورت جایگزینی شرکت دیگری در هربازه زمانی ۵۰ درصد از مبلغ واریزی کسر و الباقی مبلغ عودت می گردد.

فصل دوم: مجموعه مقررات نحوه محاسبه متراژ ارزی و ریالی

۱) نمایش محصول (کالا یا خدمت) با برند یا نام ایرانی، توسط واحدهای تولیدی صنعتی یا خدماتی دارای پروانه بهره‌برداری و گواهی فعالیت صنعتی یا خدماتی ،کارت شناسایی کارگاه معتبر و یا واحد تولیدی صنفی یا خدماتی دارای پروانه صنفی تولیدی یا خدماتی ، که در داخل و یا مناطق آزاد تجاری و یا ویژه اقتصادی تولید و ارائه می‌گردند، مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند.

۲) نمایش محصول (کالا یا خدمت) با برند یا نام ایرانی که در داخل تولید و تحت لیسانس و یا محصول مشترک کشورهای خارجی معرفی می‌گردد بر اساس مصوبه هیئت‌مدیره به شماره ۶۴۵ مورخ ۱۴۰۴/۲/۲۲ مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشد.

۳) نمایش محصول (کالا یا خدمت) با برند خارجی که بر اساس سرمایه‌گذاری مشترک شرکت‌های ایرانی و خارجی در ایران تولید و دارای مجوز از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سایر مراجع ذیربط قانونی و دولتی می‌باشد، مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند.

٤) کالاهایی که تحت عنوان "*Made by*" نمایش داده می‌شوند، الزامی است نسبت به ارائه مستنداتی شامل: پروانه بهره‌برداری، سرمایه‌گذاری مشترک که به تأیید وزارت امور اقتصاد و دارایی و هیئت دولت و یا تأیید ادارات کل صمت استان‌ها رسیده باشد، اقدام نمایند، در غیر این صورت مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ارزی می‌باشند.

۵) نمایش ماشین‌آلات خارجی مستعمل صرفاً به‌عنوان ابزار کار در ارتباط با نمایش نوع فعالیت، توسط واحدهای تولیدی، به شرط عدم تبلیغ برند خارجی، مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند.

٦) مشارکت اتاق‌های مشترک بازرگانی ایران و سایر کشورها و همچنین دفتر نهادهای بین‌المللی (یونسکو، یونیسف، سفارتخانه و. . .) صرفاً بدون ارائه کالا و هرگونه تبلیغات داخل کل غرفه مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند.

۷) مشارکت شرکت‌های عرضه‌کننده خدمات مشاوره‌ای، پیمانکاری طرح و اجرا، طراحی سیستم و موارد مشابه در صورت ایرانی بودن بصورت ریالی و در صورت خارجی بودن مشمول پرداخت بصورت ارزی می باشد.

۸) مشارکت آژانس‌های مسافرتی و گردشگری در صورت ایرانی بودن بصورت ریالی و در صورت خارجی بودن مشمول پرداخت بصورت ارزی می باشد.

۹) مشارکت نشریات داخلی اعم از روزنامه، مجله، بولتن، ویژه‌نامه، آگهی‌نامه و امثالهم که با تبلیغ توامان شرکت‌های داخلی و خارجی منتشر می‌گردند، مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند. بدیهی است تبلیغ برند یا نمایندگی شرکت‌های خارجی در غرفه تخصیص یافته به نشریات (از طریق نصب بنر، پخش فیلم، توزیع سی دی، کاتالوگ و بروشور مستقل خارجی و. . .) به‌صورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی می‌باشند.

۱۰) معرفی خدمات پس از فروش کالاهای خارجی توسط نمایندگان مجاز داخلی (با ارائه پروانه صنفی و معرفی‌نامه کتبی از شرکت مربوطه) مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد و همچنین در صورت ارائه کالا و قطعات منفصله خارجی در غرفه یا فضای جداگانه ای مشمول پرداخت هزینه ارزی می‌باشد.

۱۱) نمایش محصولات خارجی وارد شده در کشور به‌صورت فله که پس از بسته‌بندی یا مخلوط با کالای ایرانی توسط مشارکت‌کننده داخلی به نمایش گذاشته می‌شود مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ۵۰ درصد ریالی و ۵۰ درصد ارزی می‌باشد.

۱۲) تخصیص فضا به متراژ حداکثر ۲۴ متر مربع بعنوان نمایندگی‌های بازاریابی و فروش برای حضور در نمایشگاه‌های خارجی، در صورت ارائه تفاهم‌نامه دوجانبه با برگزارکننده داخلی متناظر و مرتبط با نمایشگاه مربوطه، مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ریالی می‌باشند.

۱۳) نمایش کالایی که مستقیماً در خارج از کشور تولید شده (بعنوان نماینده انحصاری یا غیر انحصاری) یا تبلیغ آن به هر نحو (بروشور، فیلک، عکس، بنر و موارد مشابه مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ارزی می‌باشد.

۱٤) شرکت‌های تولیدی بازرگانی ایرانی که به‌منظور تولید و نمایش کالای تولید داخل و نیز کالای خارجی در نمایشگاه مشارکت دارند می‌بایستی کالا یا خدمات مربوط به بخش خارجی را در فضائی کاملاً متمایز و در متراژ تفکیک شده (با ابعاد استاندارد) از بخش داخلی و با رعایت حداقل متراژ (۹ مترمربع) عرضه نمایند، در صورت پنهان کاری و یا عرضه محصول خارجی در بخش ریالی ، کل فضای غرفه به‌صورت ارزی محاسبه خواهد شد.

۱۵) شرکت‌هایی که در نمایشگاه‌ها به‌صورت ارزی و ریالی مشارکت نموده و در بخش ریالی اقدام به تبلیغ مشاوره می‌نمایند، می‌بایست دارای موضوعیت بخش مشاوره‌ای به انضمام ارائه مدارک از مراجع ذی‌ربط باشند، تا امکان تشخیص و تفکیک ارزی – ریالی میسر شود.

۱٦) شرکت‌هایی که در نمایشگاه‌ها به‌صورت ارزی و ریالی مشارکت می‌نمایند، لیکن در بخش ریالی فاقد هرگونه کالای ایرانی بوده و اقدام به تبلیغ و بازاریابی کالای خارجی در قالب کاتالوگ و بروشور در بخش ریالی می‌نمایند، کل فضا مشمول پرداخت هزینه به‌صورت ارزی خواهند بود.

۱۷) پس از افتتاح نمایشگاه، کمیته ارزی و ریالی نسبت به بازدید از کلیه غرفه‌ها اقدام و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، مراتب طی صورت‌جلسه تنظیمی که به امضا برگزارکننده رسیده است، اعلام و برگزارکننده موظف به پرداخت وجه مربوطه می‌باشد. بدیهی است نظارت بر عملکرد غرفه‌ها در طول دوره برگزاری، استمرار خواهد داشت.

۱۸) برگزارکننده نمایشگاه می بایست تعهدنامه ارزی ریالی را مطابق فرم شماره ۱-۷ به تأیید و امضای مشارکت کنندگان برساند .

فرم گزارش ادواری روند پیشرفت امور اجرایی نمایشگاه

تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۴ **فرم شماره ۱-۱**

مسئول هماهنگی و نظارت:	
عنوان و دوره برگزاری نمایشگاه:	
برگزار کننده:	**تاریخ برگزاری:**
اقدامات انجام شده تا تاریخ.....۱-	
سالنها و فضای تحت پوشش :	
کالاهای قابل ارائه :	
تعداد مشارکت کنندگان داخلی :	درصد افزایش / کاهش:
متراژ مفید مشارکت کنندگان داخلی :	درصد افزایش / کاهش:
تعداد مشارکت کنندگان خارجی:	درصد افزایش / کاهش :
تعداد بصورت نمایندگی :	درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :
تعداد حضور رسمی :	درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:
متراژ مشارکت کنندگان خارجی: متراژ	درصد افزایش / کاهش :
بصورت نمایندگی :	درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :
متراژ بصورت رسمی:	درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:
تعداد کشورهای مشارکت کنندگان خارجی:	درصد افزایش / کاهش:
کشورهای شرکت کننده :	
توضیحات:	

معرفی نمونه امضاهای مجاز و اسامی مدیران سالن

فرم شماره ۱-۲

مدیرمحترم امور نمایشگاههای داخلی

سلام علیکم

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

امضاء ثابت

نام و نام خانوادگی	نمونه امضاء و مهر ستاد برگزاری نمایشگاه

شماره سالن	نام و نام خانوادگی	نمونه امضاء

مهر و امضاء مجری نمایشگاه

فرم نظارت بر جانمایی و خط کشی
فرم شماره ۱-۳

عنوان نمایشگاه :			
مجری :			
نام ونام خانوادگی مسئولین هماهنگی سالن:	شماره سالن :	شماره تماس:	تاریخ گزارش:
شروع عملیات آماده سازی نمایشگاه :			
ساعت بازگشایی درب سالن:	ساعت بسته شدن:	نوع وکیفیت تجهیزات پیمانکار غرفه ساز:	
عملیات ساخت وساز غرفه های خودساز:			
درصدپیشرفت: انجام نشده:			
چگونگی وضعیت ساخت و ساز و مشکلات موجود:	وضعیت سردرنویسی: انجام نشده: ☐ درحال انجام: ☐ انجام شده : ☐		
	کیفیت موکت: عالی : ☐ خوب : ☐ متوسط :☐		
	مشکلات موجود:		
وضعیت کنترل و نظارت فنی برساخت وسازغرف :			
وضعیت حضور، کنترل و نظارت فنی بر سیستم برق و روشنایی وتاسیسات:			
پیشنهادات مسئولین هماهنگی سالن:			

فرم ورود و خروج کالا از سالن
فرم شماره ۱–۴

برگزارکننده نمایشـــگاه .....

با سلام

خواهشمند است دستور هماهنگی لازم جهت خروج کالاهای مشروحه، ذیل متعلق به شرکت ..... از مشارکت کنندگان درنمایشگاه..... واقع در سالن شماره : ..... غرفه شماره : ..... باخودروی ..... به شماره انتظامی : ..... را صادر نمائید.

ردیف	نوع کالا	تعداد	مشخصات	ردیف	نوع کالا	تعداد	مشخصات

آدرس و تلفن :

نام و نام خانوادگی

مشارکت کننده مهر و امضا:

تأیید مسئولین سالن : نام و نام خانوادگی

امضا و تاریخ

معـــاون محتـــرم حفـــاظت فیـــزیکـــی

با سلام

احتراماً، با عنایت به درخواست شرکت .....مبنی بر آزادسازی اقلام به شرح جدول فوق و تایید مسئولین سالن مریوطه (جناب آقای .....در سالن شماره .....) خروج اقلام نمایشگاهی مشروحه، بلامانع می باشد.

نام و نام خانوادگی برگزارکننده

مهر و امضا شرکت

فرم گزارش مسئولین هماهنگی سالن از وضعیت سالن

(از زمان تحویل تا اتمام نمایشگاه) **فرم شماره ۱–۵**

عنوان نمایشگاه :

مجری :

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

ساعت بازگشایی سالن:	ساعت افتتاح:
مقام افتتاح کننده:	
وضعیت حضور نیروی انتظامی وانتظامات در سالن :	
وضعیت درهای اضطراری:	
وضعیت نظافت سالن ، محیط اطراف حضور نیروهای خدمات:	
وضعیت کپسولهای اطفای حریق :	
وضعیت سرمایش ، گرمایش وخدمات دهی یمانکارمربوطه:	
وضعیت سیستم برق وروشنایی ،تهویه تابلو،کلید،پریز،سیم کشی وپله برقی ونحوه خدمات دهی	
وضعیت سیستم پیچ ، بلندگوها وخدمات دهی پیمانکارمربوطه:	
وضعیت اینترنت ووایرلس:	
بازدید مقامات ومسئولین ازسالن	
وضعیت استقبال ازسالن :	
وضعیت پاسخگویی به مشکلات غرفه داران ازسوی مجری:	

فرم جمع آوری وتخلیه فضای تحت پوشش

(جمع آوری کالاهای نمایشی و تجهیزات و تخریب و تخلیه سالن) **فرم شماره : ۱-۶**

عنوان نمایشگاه :			
مجری :			
نام ونام خانوادگی مسئول هماهنگی سالن:	شماره سالن :	شماره تماس :	تاریخ گزارش :

ساعت بازگشایی سالن :	
وضعیت جمع آوری وتخلیه کالاهای نمایشی :	
وضعیت تخریب وتخلیه تجهیزا ت نمایشگاهی :	
وضعیت تخریب وتخلیه ونظافت غرف خودساز:	
وضعیت جمع آوری وخروج تجهیزات پیمانکارغرف پیش ساخته :	
تاریخ تحویل سالن :	
پیشنهادات :	

امضاء مسئولین

هماهنگی سالن

تعهدنامه ارزی _ ریالی نمایشگاه _____ فرم شماره : ۱-۷

با توجه به قوانین ارزی – ریالی نمایشـگاه بین المللی مبنی بر عدم تبلیغ کالاهای خارجی توسـط شـرکت کنندگان ثبت مولتی مدیا، پخش فیلم CD نام شـده بصـورت ریالی در قالب نمونه کالا، پوسـتر، بروشـور، بنر تبلیغاتی، کارت ویزیت، و سـایر مواردی که توسـط آن کالا یا برند خارجی تبلیغ گردد در صـورت احراز تبلیغ کالا یا خدمات خارجی توسـط نمایندگان کمیته ارزی _ ریالی نمایشـگاه، مشـارکت کننده ریالی شـرکت سـهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به توضیحات جامع ستاد برگزاری از شرایط ارزی_ریالی این شرکت متقاضی حضور در ..... بصـــورت ریالی می باشـــد، متعهد می گردد که هیچگونه محصـــول و یا خدمات شـــرکت های خارجی را در نمایشـــگاه به معرض نمایش عموم قرار ندهد و هیچگونه تبلیغی برای کالا یا برند خارجی نداشـــته باشـــد. در همین راســـتا شـــرکت ..... چکی به مبلغ ..... ریال جهت رعایت قوانین ارزی _ ریالی، بابت ..... متر غرفه، در وجه شـرکت سـهامی نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران بعنوان ستاد برگزاری قرار داده و در صورتی که شرکت ..... قوانین ارزی _ ریالی نمایشـگاه را رعایت ننماید و به تشـخیص مسـئولینان سـتاد برگزاری یا کمیته ارزی _ ریالی شـرکت سـهامی نمایشـگاه بین المللی جمهوری اسلامی متخلف ارزی شناخته می شود، این شرکت متعهد به پرداخت جرائم متعلقه بر اساس هر متر مربع ..... یورو بعلاوه ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده بر اساس متراژ تعیین شده از سوی کمیته ارزی _ ریالی نمایشگاه می باشد و در صورت عدم پرداخت وجه ارزی از سوی این شرکت تا قبل از پایـان مـدت برگزاری نمـایشـــگـاه، ســـتـاد برگزاری اختیـار کـامـل دارد رأســـا نســـبـت یـه وصـــول چک مـذکور اقـدام و شـــرکـت ..... حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب می نماید.

بدیهی است در صورت رعایت قوانین ارزی _ ریالی توسط مشارکت کننده چک تضمین حداکثر ۱۴ روز پس از پایان نمایشگاه باطل و عودت می گردد.

شرکت

نام مدیرعامل

مهر و امضاء

فصل سوم : دستور العمل گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

الف) واحد امور گمرکی:

۱) ارائه لیست ارزی مشارکت کنندگان بصورت ارزی پس از ثبت نامه در دبیرخانه نمایشگاه تا ۱۵ روز قبل از برپایی نمایشگاه الزامی می باشد.

۲) جهت اخذ نامه تأییدیه مشـارکت، مشـارکت کننده موظف اسـت نسـبت به تکمیل فرم عدل بندی و فاکتور کالاهای نمایشـگاهی اقدام نماید. (فرم های شماره ۲-۱ و ۲-۲)

۳) صـدور تأییدیه مشـارکت در ایام برگزاری نمایشـگاهها با تأییدیه مکتوب مدیریت نمایشـگاه های داخلی و پس از پایان نمایشـگاه صـدور تأییدیه مشارکت مقدور نخواهد بود.

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

۵) در صـورت نیاز به حضـور و فعالیت گمرک نمایشـگاه ها در ایام تعطیل و در خارج از وقت اداری، برگزارکننده ملزم به ارائه درخواسـت مکتوب حداقل ۴۸ ساعت قبل به مدیر نمایشگاه های داخلی می باشد.

٦) غرفه هایی که متراژ آنها ۹ و۶ متر مربع می باشند می بایستی در قالب پاویون معرفی گردند در غیر اینصورت نامه تاییدیه صادر نخواهد شد.

ب) ارائه خدمات لیفتراک و جرثقیل:

۱) در صورت صلاحدید ناظر قرارداد در زمان جمع آوری و خروج کالاهای نمایشگاهی ورود کامیون های کفی که مجهز به جرثقیل می باشند صرفاً بعنوان کفی می توانند وارد شوند.

۲) ورود جرثقیل حامل کالا به صـورت کفی، صـرفاً جهت تخلیه همان کالا در مقابل درب سـالن های نمایشـگاهی (در محوطه) توسـط مشـارکت کنندگان بلامانع می باشد.

ج) امور بیمه :

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

۱) تهیه و ارائه بیمه نامه حوادث، سوانح، آتش سوزی و سرقت.

۲) تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتری و عملیاتی)، مسئولینین هماهنگی سالن، اشخاص ثالث و پیمانکاران فرعی

۳) تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال غرفه داران، بازدیدکنندگان و مراجعین و اشخاص ثالث.

٤) تحویل کلیه بیمه نامه ها به همراه یک نامه با سـربرگ برگزارکننده نمایشـگاه با درج متن ارائه تعهد برگزارکننده مبنی بر قبول نواقص احتمالی بیمه نامه های ارائه شده به گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی، یک هفته قبل از تاریخ برگزاری نمایشگاه.

٥) مدت زمان شـروع و پایان بیمه نامه ها حداقل ۲۴ سـاعت قبل از تحویل سـالن و ۲۴ سـاعت پس از تخلیه سـالن ها و محوطه از تجهیزات وکالاهای نمایشگاهی

٦) 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، انفجار، برخورد اجسام، رانش زمین، شورش، بلوا و اغتشاش خواهدبود. ضمناًموارد ذکر شده در هریک از نمایشگاهها بنا به تشخیص و صلاحدید شرکت سهامی نمایشگاه قابل تغییر می باشد.

۷) متراژ مفید نمایشـگاهی و فضـای کل نمایشـگاه (داخل سـالن و فضـای باز نمایشـگاهی) تحت پوشـش 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.

تبصره۱ : مسئولیت اظهار غیر واقعی ارزش کالاها و تجهیزات نمایشگاهی موجود در غرف مشارکت کنندگان در نمایشگاهها به عهده برگزارکننده آن نمایشگاه می باشد.

تبصره ۲: پوشش بیمه غرف فضای باز نمایشگاهی شامل کلیه خطرات مندرج در بند ۶ برای کلیه بیمه نامه های مذکور الزامیست.

تبصـره ۳: ارزش هر متر مربع غرف نمونه کالا و تجهیزات نمایشـگاهی جهت پوشـش بیمه در فضـای مفید نمایشـگاهی حداقل پنجاه میلیون ریال (به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) پیشنهاد می گردد. و همچنین سالانه مبلغ ۲۵ درصد به مبلغ یاد شده از زمان ابلاغ دستورالعمل اضافه خواهد شد.

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.

تبصـــره ۴: با توجه به اینکه مســـئولیت حفظ و نگهداری کلیه کالاهای نمایشـــگاهی و همچنین ســـایر تجهیزات نمایشـــگاهی در محل دائمی نمایشگاههای بین المللی از زمان تحویل سالن ها و فضاهای نمایشگاهی به برگزارکننده نمایشگاه تا زمان تخلیه کامل و تحویل اماکن یاد شده به شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ایران به عهده برگزارکنندگان نمایشگاهها می باشد، لذا ضروریست در درج شرایط عمومی و خصوصی و همچنین پوشش های مالی و جانی مندرج در بیمه نامه ها دقت لازم و شایسته مد نظر قرار گیرد.

۸) برگزارکننده موظف است اسامی و شغل کلیه کارکنان ثابت، متغیر ستادی و پیمانکاران فرعی را مشخص و حداکثر تعهدات مالی و جانی را برای هر یک از آنها لحاظ نماید.

۹) برگزارکننده نمایشگاه موظف است کلیه غرفه داران، بازدیدکنندگان و مراجعین که وارد هر یک از نمایشگاه ها می شوند را طبق مقررات سالانه مصـوب بیمه مرکزی ایران تحت پوشـش بیمه کامل حوادث، سـوانح جانی و مالی قرار داده و تعهد بیمه گر برای پرداخت غرامت های فوت و نقص عضو در طول مدت بیمه نامه ها برای نفرات ذیل باشد:

الف: از یک تا سه سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز برای هرحادثه حداقل ۵ نفر.

ب: از چهار تا شش سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز برای هرحادثه حداقل ۱۰ نفر.

ج: از هفت تا نه سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز برای هرحادثه حداقل ۲۰ نفر .

د: از ده سالن نمایشگاهی تا پوشش کل مجموعه نمایشگاهها و محوطه باز برای هرحادثه حداقل ۳۰ نفر و یا سقف مصوب بیمه مرکزی

ه : در صورت برگزاری هرگونه رویداد و جشنواره در محوطه باز نمایشگاه همانند جشن رمضان 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 گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی) تحت پوشش قرار دهند.

۱۰) برگزارکننده علاوه بر رعایت موارد فوق الذکر در تهیه بیمه نامه ها، موظف به گنجاندن سـایر موارد مورد نظر شـرکت سـهامی نمایشـگاههای بین المللی در بیمه نامه ها می باشد.

۱۱) برگزارکننده موظف می گردد در صـورت مشـاهده و یا وجود نواقص در بیمه نامه ها سـریعاً نسـبت به رفع نواقص و ارائه آن به گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی اقدام نماید و مسئولیت عدم اعلام و اظهار ناقص، متوجه برگزارکننده خواهد بود.

۱۲) برگزارکنندگان نمایشـگاهها در انتخاب شـرکت های بیمه معتبر به شـرط رعایت قوانین و مقررات مربوطه در بند های فوق الذکر، مختار می باشند و با توجه به استقرار شرکت بیمه گر در سایت نمایشگاه بین المللی برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاهها می توانند نسبت به انجام امور بیمه ای خود با شرکت بیمه گر مستقر در نمایشگاه مبادرت نمایند. ضمن آنکه در خصوص ارزیابی و پرداخت غرامت حادثه برگزارکننده موظف است فوراً بیمه گر را مطلع نماید.

۱۳) برگزارکننده هر یک از نمایشگاهها موظف است قبل از اخذ هر یک از بیمه نامه ها، هماهنگی های لازم با گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی را انجام و سپس نسبت به آن اقدام نماید.

۱٤) تأییدیه تحویل سـالن توسـط گروه نظارت بر خدمات نمایشـگاهی منوط به ارائه بیمه نامه های معتبر توسـط برگزارکنندگان نمایشـگاهها می باشد.

فهرست عدلبندی کالاها

لطفا این فرم بر روی سربرگ مشارکت کنندگان در نمایشگاه درج شود. **فرم شماره ۳-۱**

نام شرکت :

تلفن و دورنگار :

فهرست عدلبندی کالاهای ارسالی به نمایشگاه اختصاصی جمهوری اسلامی ایران در .....

ردیف	شرح کالا	تعداد بسته	وزن خالص کیلوگرم	وزن ناخالص کیلوگرم	شماره بسته	ابعاد بسته طول*عرض * ارتفاع
۱						
۲						
۳						
٤						
٥						
٦						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						

کل وزن ناخالص (کیلوگرم) :

کل وزن خالص (کیلوگرم):

کل حجم کالا :

تعداد بسته :

مهر و امضاء
شرکت

فاکتور کالاهای نمایشی

لطفا این فرم بر روی سربرگ مشارکت کنندگان در نمایشگاه درج شود. فرم شماره ۳-۲

نام شرکت :

تلفن و دورنگار:

فاکتور کالاهای ارسالی به نمایشگاه اختصاصی جمهوری اسلامی ایران در .....

ردیف	شرح کالا	تعداد ریز	قیمت واحد دلار	قیمت کل دلار	شماره تعرفه گمرکی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
تعداد کل بسته : ارزش کل (دلار) :					

مهر و امضاء

INVOICE

لطفا این فرم بر روی سربرگ مشارکت کنندگان در نمایشگاه درج شود.

۲–۳ Form no

NAME OF COMPANY:

TEL&FAX :

NO	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE (USD)	TOTAL AMOUNT (USD)	CUSTOM'S TARIFF NO.
۱					
۲					
۳					
٤					
٥					
٦					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

TOTAL PACKAGES

TOTAL VOLUME : حجم کل

TOTAL VALUE (USD): ارزش

SIGNATURE :

فصل چهارم: دستورالعمل مدیریت حراست

مجموعه ضوابط و و الزامات حراستی به شرح زیر می باشد:

۱) پوشش خانمها و آقایان (غرفه داران خارجی) می بایست در داخل غرفه براساس قوانین و مقـررات جمهـوری اسـلامی باشد.

۲) استفاده از فیلمها و CD تبلیغاتی و سیستم صوتی با تأیید روابط عمومی و حراست قابل پخش بوده و صدای آن باید محدود به داخل غرفه باشد.

۳) نصب هرگونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی باید با هماهنگی مسئولان ذیربط بوده و در صورت ایجاد مزاحمت برای سایر غرفه داران توسط ستاد حراست از ادامه فعالیت آن ممانعت بعمل خواهد آمد.

٤) تعداد افراد حاضر در غرفه (در قالب غرفه دار) می بایست مطابق با آیین نامه شرکت سهامی نمایشگاهها بوده و با کارت شناسایی مورد ستاد تایید حراست باشد، لذا میهمانان غرفه حق ایستادن پشت کانترها و جوابگویی به بازدیدکنندگان را ندارند.

۵) انجام تبلیغات اعم از پخش تراکت، بروشور و CD در محل های خارج از غرفه اکیداً ممنوع می باشد.

٦) فروش کالاهای نمایشگاهی در ایام برگزاری نمایشگاه اکیداً ممنوع می باشد

۷) ساعت شروع کار و حضور بازدیدکنندگان ۹:۰۰ صبح می باشد، لذا غرفه داران و پرسنل قبل از فک پلمپ یعنی ۸:۰۰ صبح می بایست در محل سالن خود حضور داشته باشند. و در صورت تغییر ساعت بصورت رسمی از طریق برگزارکننده نمایشگاه اطلاع رسانی خواهد شد .

۸) مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال غرفه در زمان فعال بودن سالنها بعهده مشارکت کننده می باشد.

۹) برگزاری هرگونه مسابقه، قرعه کشی و یا مراسم متفرقه بدون هماهنگی حراست و روابط عمومی ممنوع است.

۱۰) غرفه داران موظفند در ساعات پایانی کار نمایشگاه و قبل از خروج بازدیدکنندگان غرفه را ترک ننمـوده و حـداقل تـا زمان پلمپ سالن یکی از آنان داخل غرفه حضور داشته باشد.

۱۱) حفاظت و مراقبت از اموال شخصی از قبیل: دوربین فیلم برداری و عکاسی ، ویدئو، لب تاپ، تلفن همراه، وجه نقد، اسناد و مدارک، کیف دستی و ... در ساعات کار نمایشگاه بر عهده خود افراد بوده و از قرار دادن آن در کانترها جداً خودداری نمایید.

۱۲) در زمان ساخت و ساز و شب چیدمان تا زمان بسته شدن درب سالن حتما یکنفر از افراد غرفه جهت حفاظت و نگهداری از اموال می بایست داخل غرفه حضور داشته باشد.

۱۳) در صورت بروز هرگونه حادثه از قبیل: سرقت، مزاحمت افراد، آتش سوزی، درگیری و ... مراتب را سریعاً به مدیر سالن یا پرسنل ناجا و انتظامات مستقر در سالن اطلاع دهید

۱٤) هنگام باز نمودن درب ها در بدو ورود به غرفه در صورت رویت هرگونه سرقت، شکستگی و ... در اولین فرصت و قبل از ورود بازدیدکنندگان

(بین ساعت ۸:۰۰ تا ۸:۳۰) مراتب را بصورت گزارش کتبی به مدیر سالن و نیروی حفاظت فیزیکی اطلاع دهید.

۱۵) نگهداری و استفاده از وسایل قابل اشتعال از قبیل: هیتر، سیگار، مخزن گاز، شمع و چراغها و ابزار آتش افروز در داخل غرفه اکیداً ممنوع می باشد

۱٦) از خرید غذا از ویزیتورهای فاقد کارت شناسایی و غیر مجاز بدلیل مسایل بهداشتی و ملاحظات امنیتی جداً خودداری کرده و در صورت نیاز به تهیه غذا از بیرون مجموعه می بایست قبلاً با درخواست کتبی و تایید مجری و مدیریتهای ذیربط انجام گیرد.

۱۷) در ایام ساخت و ساز و تخریب غرفه ها ورود هرگونه خودروی سواری به مجموعه ممنوع بوده و در ایام مذکور تنها خودروهای باربری اجازه فعالیت را دارند، ضمناً در صورت توقف بی مورد، خودرو با لیفتراک به بیرون منتقل می گردد.

۱۸) خروج هرگونه کالا بغیر از موارد مندرج مستلزم ارائه برگه مجوز خروج کالا می باشد.

۱۹) چنانچه غرفه مربوطه در فضای باز قرار دارد حفظ و حراست آن در طول شبانه روز بعهده مشارکت کننده بوده لذا از نخستین روز برپایی نمایشگاه نسبت به هماهنگی با پیمانکار مربوطه و استقرار نگهبان شب اقدام نمایید.

۲۰) از همراه داشتن وسایل ممنوعه از قبیل: اسلحه، بیسیم، واکی تاکی، دستبند و ... اکیداً خودداری کنید.

۲۱) غرفه داران می بایست از انجام هرگونه تشنج و جوسازی که موجبات بی نظمی در محیط نمایشگاه بین المللی شود پرهیز نمایند در غیر اینصورت حراست مجموعه پس از اخطار، مجاز به تعطیلی غرفه خاطی بوده و غرفه دار حق اعتراض در مراجع قضایی را از خود سلب می نماید.

۲۲) با عنایت به مطالب فوق الذکر و تعهـــدنامه مربوطه مطابق فرم شماره **۴-۱** در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات توسط آن غرفه، حراست مجموعه نسبت بـه قطـع بـرق و تعطیلی غرفه اقدام خواهد کرد و مسئولیت آن بعهده مشارکت کننده می باشد.

۲۳) اسـتفاده از هلی شـات، ریز پرنده ، کواد کوپتر در داخل سـالنها ، غرفه ها و فضـای باز ممنوع می باشـد مگر با هماهنگی مکتوب قرارگاه ثارالله و حراسـت نمایشگاه بلامانع می باشد.

فرم تعهد نامه غرفه داران فرم شماره ۴-۱

اینجانب:

نماینده تام الاختیار شرکت: سمت : شماره سالن: شماره غرفه:

پس از مطالعه دستور العمل اجرایی امور حفاظتی و امنیتی متعهد می شود نسبت به رعایت دقیق موارد ذکـر شده در طول ایام برگزاری نمایشگاه اقدام نمایم، در غیر اینصورت طبق مقررات شـرکت سـهامی نمایشـگاهها اقدام خواهد گردید.

مهر و امضاء

فرم تعهد نامه فرم شماره ۴–۲

اینجانب .....

مجری نماینده مجری مدیر سالن پیمانکار

نمایشگاه در تاریخ : ... / ... / ... با توجه به درخواست بازگشایی سالنهای :

☐

از ساعت : الی : و همچنین فعالیت پس از ساعت اداری از ساعت : الی : متعهد می شوم کـه پاسخگوی تمامی حوادث احتمالی از جمله کسری کلیه اقلام و اجناس داخل سالن باشم ، و نظارت دقیق بر فعالیت افراد در ساعت درخواسـت شـده را داشته باشم و در تمامی دادگاه های صالحه پاسخگوی عواقب احتمالی آن باشم

شماره تلفن تماس :

آدرس :

امضاء

فرم حراست از غرفه فضای باز — فرم شماره ۴-۳

معاونت حفاظت فیزیکی نمایشگاه بین المللی

سلام علیکم

احترامـــاً، اینجانـــب: ..... مســـئول غرفـــه شـــرکت: ..... واقـــع در فضـــای بـــاز: ..... نمایشـــگاه: و ..... اعلام می نماید بنا به ضرورت کاری افراد مشروحه ذیل از مـورخ: ... / ... / ... الـی ... / ... / ... در محـل غرفـه ایـن شرکت حضور دارند . اینجانب نیز متعهد می گردم کلیه افراد مشروحه ذیل رعایت کلیه موارد ایمنی ، شئونات اسلامی را نماینـــــد چنانچه هرگونه اتفاقی برای افراد ذیل الذکر در طول حضورشان در ساعت یاد شده حادث گردد یا موجبات بروز خسارت احتمـــــالی . به تأسیسات و ابنیه شرکت توسط ایشان فراهم گردد مستقیماً مسئولیت آن بر عهده اینجانب خواهد بود مضافاً بـر اینکـه افـراد نامبرده شده فاقد هرگونه سابقه سوء در مراجع انتظامی و محاکم قضائی می باشند

نام و نام خانوادگی مسئول غرفه — مجری نمایشگاه

مهر و امضاء — امضاء

(توجه ! بدون مهر فاقد اعتبار است .)

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱		۳	
۲		۴	

ارائه کپی شناسنامه یا کارت ملی الزامی می باشد .

سرنگهبانی معاونت حفاظت فیزیکی – با سلام

نظر به درخواست شرکت : ..... حضور تعداد : ..... نفر در مورخه فوق بلا مانع است

معاونت حفاظت فیزیکی

فصل پنجم: دستورالعمل الزامات اجرایی ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی (HSEE)

۱. مقدمه و جایگاه حقوقی

رعایت مفاد این دستورالعمل برای برگزارکننده، عوامل اجرایی، مسئولین هماهنگی سالن سالن، مشارکت‌کنندگان، غرفه‌سازان و کلیه پیمانکاران وابسته الزامی بوده و عدم رعایت آن به‌منزله نقض تعهدات قراردادی محسوب می‌شود.

۲. تعهدات الزامی برگزارکننده پیش از برگزاری نمایشگاه

۲-۱. ارائه HSEE Plan اختصاصی نمایشگاه

برگزارکننده موظف است پیش از تحویل سالن‌ها، HSEE Plan اختصاصی نمایشگاه شامل ارزیابی ریسک، ساختار مسئولیت‌ها، برنامه‌های ایمنی، مدیریت بحران، حریق، محیط زیست و انرژی را به اداره HSEE شرکت ارائه و تأییدیه کتبی دریافت نماید.

۲-۲. معرفی نماینده رسمی برگزارکننده

- برگزارکننده مکلف است حداقل یک نفر را به‌عنوان نماینده رسمی برگزارکننده در حوزه HSEE به‌صورت کتبی معرفی نماید.
- نماینده رسمی، مرجع پاسخگویی مستقیم در برابر اداره HSEE شرکت بوده و مسئولین هماهنگی کلیه امور HSEE نمایشگاه می‌باشد.

۲-۳. مدیریت عوامل اجرایی و مسئولین هماهنگی سالن سالن

- مسئولین هماهنگی سالن سالن از عوامل اجرایی برگزارکننده محسوب می‌شوند.
- برگزارکننده موظف است شرح وظایف HSEE مسئولین هماهنگی سالن سالن را به‌صورت مکتوب ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت نماید.

۲-۴. الزام غرفه‌سازان و مشارکت‌کنندگان

- برگزارکننده موظف است کلیه غرفه‌سازان و مشارکت‌کنندگان را ملزم به رعایت دستورالعمل‌های HSEE شرکت نماید.
- استفاده از غرفه‌سازان فاقد صلاحیت HSEE ممنوع است.

۲-۵. هماهنگی اجباری با اداره HSEE شرکت

تحویل سالن‌ها و آغاز هرگونه عملیات اجرایی منوط به هماهنگی و اخذ تأییدیه اداره HSEE شرکت بوده و عدم انجام آن تخلف محسوب می‌شود.

۳. تعهدات برگزارکننده حین غرفه‌سازی و برگزاری نمایشگاه

- استقرار مستمر مسئولین هماهنگی سالن سالن در کلیه ساعات فعالیت
- نظارت فعال بر رعایت الزامات HSEE توسط غرفه‌سازان و مشارکت‌کنندگان
- جلوگیری از شروع یا ادامه فعالیت‌های ناایمن

- الزام استفاده از تجهیزات حفاظت فردی(PPE)
- نظارت بر ایمنی برق، کار در ارتفاع، داربست و تجهیزات
- ثبت و گزارش روزانه تخلفات، حوادث و شبه‌حوادث
- همکاری کامل با ناظران اداره HSEE شرکت

تبصره :عدم اقدام به‌موقع برگزارکننده یا عوامل اجرایی وی در جلوگیری از فعالیت ناایمن، به‌منزله پذیرش مسئولیت تضامنی خواهد بود.

٤. تعهدات برگزارکننده پس از اتمام نمایشگاه

- نظارت بر برچیدن ایمن غرفه‌ها
- جلوگیری از تخلیه ضایعات و آسیب به سالن‌ها
- پاکسازی کامل سالن‌ها و محوطه‌ها
- ارائه گزارش نهایی HSEE نمایشگاه به اداره HSEE شرکت
- پاسخگویی نسبت به حوادث و خسارات احتمالی

٥. جایگاه و اختیارات مسئولین هماهنگی سالن سالن

- مسئولین هماهنگی سالن به‌عنوان عامل اجرایی برگزارکننده، موظف به نظارت عالیه بر رعایت الزامات HSEE در سالن می‌باشد.
- مسئولین هماهنگی سالن اختیار:
  - ✓ تذکر ایمنی
  - ✓ توقف فعالیت ناایمن
  - ✓ اخراج نیروی متخلف از سالن را دارا می‌باشد.
- قصور یا سهل‌انگاری مسئولین هماهنگی سالن، قصور برگزارکننده تلقی شده و مسئولیت آن متوجه برگزارکننده خواهد بود.

٦. نظام نظارت، برخورد و جرائم

۱-۶ مرجع نظارت

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده اداره HSEE شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران بوده و این نظارت به‌صورت مستقیم و مستمر در کلیه مراحل شامل پیش از برگزاری، حین غرفه‌سازی، حین برگزاری و جمع‌آوری غرفه‌ها اعمال می‌گردد.

مسئولین هماهنگی سالن سالن به عنوان بازوی اجرایی برگزارکننده برگزاری، موظف به همکاری کامل با کارشناسان اداره HSEE می‌باشند.

۲-۶ اصل مسئولیت غیرقابل انتقال

مسئولیت حسن اجرای الزاماتHSEE ، علی‌رغم واگذاری امور اجرایی به مسئولین هماهنگی سالن سالن، غرفه‌سازان و پیمانکاران فرعی، به‌صورت کامل، تضامنی و غیرقابل انتقال بر عهده برگزارکننده برگزاری می‌باشد.

عدم اقدام به‌موقع هر یک از عوامل اجرایی به‌ویژه مسـئولین هماهنگی سـالن سـالن در پیشـگیری از فعالیت‌های ناایمن، به منزله پذیرش مسـئولیت مستقیم توسط برگزارکننده تلقی خواهد شد.

۶-۳ فرآیند رسیدگی به تخلفات

در صورت مشاهده هرگونه تخلفHSEE ، اقدامات زیر حسب شدت و ماهیت تخلف اعمال می‌گردد:

- تذکر شفاهی
- اخطار کتبی
- ثبت تخلف رسمی در پرونده نمایشگاه
- صدور دستور توقف فعالیت ناایمن
- ارجاع به کمیته HSEE شرکت
- اعمال جرائم قراردادی و اداری

۶-۴ نظام جرائم

کلیه تخلفات شناسایی‌شده بر اساس «جدول جرائم و تخلفات HSEE شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران» ارزیابی و مشمول یک یا چند مورد از موارد زیر خواهند شد:

- اخطار رسمی
- جریمه نقدی برگزارکننده برگزاری
- کسر از تضامین قرارداد
- سلب صلاحیت مسئولین هماهنگی سالن در نمایشگاه‌های آتی
- محرومیت موقت یا دائم از فعالیت‌های نمایشگاهی

۶-۵ تخلفات مسئولین هماهنگی سالن سالن

در صورت قصور، سهل‌انگاری یا عدم انجام وظایف توسط مسئولین هماهنگی سالن، موارد زیر اعمال خواهد شد:

- ثبت تخلف در پرونده عملکرد مسئولین هماهنگی سالن
- اعمال جریمه نقدی بر برگزارکننده بر اساس شدت تخلف
- الزام به جایگزینی مسئولین هماهنگی سالن در صورت تکرار

- سلب صلاحیت فعالیت به عنوان مسئولین هماهنگی سالن در نمایشگاه‌های آتی در صورت تخلفات مکرر یا فاحش

تخلف	بار اول	بار دوم	بار سوم
عدم حضور در سالن در ساعات کاری	اخطار کتبی	۲۰میلیون ریال جریمه برگزارکننده	سلب صلاحیت مسئولین هماهنگی سالن
عدم ثبت و گزارش تخلفHSEE	اخطار کتبی	۳۰میلیون ریال	سلب صلاحیت
عدم اقدام برای توقف کار ناایمن	۵۰میلیون ریال	۱۰۰میلیون ریال	سلب صلاحیت
عدم همکاری با اداره HSE	۳۰میلیون ریال	۵۰میلیون ریال	سلب صلاحیت
ارائه اطلاعات خلاف واقع در گزارش‌ها	۵۰میلیون ریال	۱۰۰میلیون ریال	محرومیت کامل
قصور منجر به حادثه	حسب شدت حادثه ۱۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال	-	سلب صلاحیت قطعی

این جرائم مربوط به سال ۱۴۰۴ بوده و هر سال ۲۵٪ به این مبالغ اضافه خواهد شد .

۶-۶ ارجاع به جدول جرائم

میزان جرائم نقدی، طبقه‌بندی تخلفات و نحوه اعمال آن‌ها صرفاً بر اساس «جدول جرائم و تخلفات HSEE» مصوب هیئت‌مدیره شرکت تعیین و به‌روزرسانی می‌گردد و این دستورالعمل تابع آخرین نسخه ابلاغی آن جدول می‌باشد.

۷. ضمانت اجرا

عدم رعایت مفاد این دستورالعمل، علاوه بر اعمال جرائمHSEE ، می‌تواند منجر به تخصیص جرائم مندرج در آئین نامه های شرکت گردد.

۸. ضمائم و پیوستها

–فرم شماره ۵-۱ : فرم مجوز کاری (*permit to work*)

–فرم شماره ۵-۲ : فرم تحویل و تحول ایمنی سالن و معرفی مسئولین

–فرم شماره ۵-۳ : فرم جامع بازرسی، اخطار، توقف کار و تائید رفع نقص

–فرم شماره ۵-۴ : فرم گزارش حادثه و شبه حادثه

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	**کتـــابچه مجمـــوعه دستـــورالعمل های برگزاری نمایشگاهی**	LE-WI-۲۲-۰۹

شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	**فرم مجوز عملیات کاری(Permit to work)** **فرم شماره ۵-۱**	**تاریخ :** **شماره:** HS-FR-V٦-٠١

از تاریخ: / /	ساعت: ..... : .....
شرح کار به همراه تخصص های مربوطه:	امضاء درخواست کننده:

نوع کار

گودبرداری / حفاری ☐	فعالیتهای پیمانکاری موقت ☐
کار در ارتفاع ☐	جرثقیل یا عملیات با وسایل نقلیه سنگین☐
کار گرم، سرد یا کار در فضای بسته ☐	کار با منابع رادیو اکتیو☐
داربست بندی / جمع کردن داربست ☐	کار با حمل و نقل مواد منفجره☐
بار برداری و بارگیری توسط لیفتراک(Liftruck) ☐	تست فشار ☐
نصب ☐	کار با مواد شیمیایی☐
کارهای برقی ☐	غیره☐

اقدامات احتیاطی ایمنی مورد نیاز برای کار

تجهیزات و وسایل	دستورالعمل ها	PPE
کلاه ایمنی☐	بازبینی ارزیابی ریسک ☐	خاموش کننده آتش☐
کفش ایمنی☐	ارزیابی خطرات شغلی ☐	موانع ایمنی☐
عینک ایمنی☐	ضبط و بند ایمن ☐	شناساگر گاز☐
محافظ صورت☐	جلسه ایمنی / عملیاتی(TBM) ☐	فن / دمنده هوا ☐
حفاظ گوش ☐	طرح و برنامه جلوگیری از آلودگی ☐	کیت نشتی آلودگی☐
دستکش☐	محصور سازی منطقه☐	روشنایی☐
کمربند ایمنی☐	علائم خطر ☐	داربست☐
دستکش برقی☐	سیگنال دهنده ☐	کابل / طناب محافظ بار ☐
لباس کار جوشکاری ☐	تمیزسازی ناحیه ☐	نردبان ☐
کپسول هوای تنفسی☐	ایزولاسیون مکانیکی ☐	ماشین آلات ویژه ☐
وسایل نجات جان ☐	نگهبان یا سیستم دو نفره ☐	سایر☐

پیمانکار	سرپرست HSE	ناظر قرارداد	حراست
نتیجه اقدامات :			

شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	**فرم تحویل و تحول ایمنی سالن و معرفی مسئولین** **فرم شماره ۵-۲**	**تاریخ :** **شماره:** HS-FR-۷۶-۰۱

مشخصات نمایشگاه	
نام نمایشگاه:	نام برگزارکننده برگزاری:
شماره / نام سالن:	تاریخ شروع و پایان نمایشگاه:
معرفی مسئولین HSEE برگزارکننده	
نام و نام خانوادگی:	شماره تماس همراه:
مدت حضور روزانه در سایت نمایشگاه: تمام وقت□ پاره وقت□	ساعت حضور:

وضعیت ایمنی سالن هنگام تحویل

ردیف	شرح مورد	مطلوب	نا مطلوب	توضیحات
۱.	سیستم اعلام حریق	□	□	
۲.	کپسول های آتش نشانی	□	□	
۳.	روشنایی عمومی	□	□	
۴.	تابلوهای برق اصلی	□	□	
۵.	خروج های اضطراری	□	□	
۶.	تابلوهای راهنمای خروج	□	□	
۷.	راهروها و مسیرهای دسترسی	□	□	
۸.	سیستم تهویه	□	□	

نواقص موجود هنگام تحویل:

۱. .....

۲. .....

اقلام و تجهیزات تحویلی

ردیف	شرح تجهیزات	تعداد
۱	کپسول آتش نشانی	.....
۳	شیلنگ آتش نشانی	.....

تعهد برگزارکننده برگزاری:

اینجانب ..... به نمایندگی از شرکت .....برگزارکننده برگزاری نمایشگاه..... ضمن تحویل گرفتن سالن فوق، متعهد می‌گردم کلیه الزامات مندرج در دستورالعمل اجرایی رعایت الزامات HSEE ویژه برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاه‌ها را اجرا نموده و مسئولیت نظارت بر رعایت ضوابط HSEE توسط عوامل اجرایی، غرفه‌سازان و پیمانکاران تحت پوشش خود را بر عهده داشته باشم.

تحویل نهایی سالن پس از پایان نمایشگاه		
وضعیت سالن هنگام تحویل نهایی: بدون خسارت □ دارای خسارت □ دارای نواقص□ شرح:		
امضاء نماینده برگزارکننده برگزاری **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	**امضاء ناظر برگزاری نمایشگاه :** **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	**امضاء نماینده اداره HSEE** **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**

تاریخ تحویل اولیه:	**تاریخ تحویل نهایی:**

فرم جامع بازرسی، اخطار، توقف کار و تأیید رفع نقص فرم شماره ۵-۳			
نوع اقدام			
گزارش بازرسی ☐	اخطار ایمنی ☐	توقف کار ☐	تائید رفع نقص ☐
مشخصات واحد مورد بازرسی			
نام نمایشگاه:	نام شرکت / غرفه:		
نام پیمانکار/ غرفه ساز:	شماره سالن:		
شماره غرفه:	نام مسئولین کارگاه:	شماره تماس:	
موضوع مشاهده شده			
عدم استفاده از تجهیزات حفاظت فردی☐	کار در ارتفاع نا ایمن☐	عملیات جوشکاری / برشکاری بدون مجوز☐	
استفاده از تجهیزات برقی غیراستاندارد☐	انسداد مسیر خروج اضطراری☐	ایجاد خطر حریق☐	
استفاده از جرثقیل یا لیفتراک بدون مجوز☐	عدم رعایت الزامات HSEE ☐	سایر موارد☐	
شرح:			
سطح اقدام			
تذکر شفاهی☐	اخطار کتبی☐	توقف بخشی از عملیات☐	
توقف کامل عملیات☐	ارجاع به مدیریت نمایشگاه☐		
اقدامات اصلاحی مورد نیاز			
۱.			
۲.			
مهلت رفع نقص			
تاریخ:	ساعت:		
نتیجه بازدید مجدد			
نقص برطرف گردید☐	بخشی از نواقص برطرف گردید☐	نواقص برطرف نگردید☐	
ادامه توقف کار☐	مجوز ادامه فعالیت صادر شد☐		
توضیحات:			
تأیید بازرس HSE **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**		**نماینده شرکت / غرفه‌ساز** **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	
تاریخ و ساعت پیگیری مجدد :			

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	**فرم گزارش حادثه و شبه حادثه** **فرم شماره ۵-۴**	تاریخ : شماره:

تاریخ وقوع:		ساعت وقوع:	
نوع رویداد			
حادثه منجر به جراحت☐	حادثه منجر به خسارت مالی☐	حادثه منجر به توقف عملیات☐	آتش‌سوزی☐
برق‌گرفتگی☐	سقوط از ارتفاع☐	شبه حادثه (Near Miss) ☐	سایر☐
محل وقوع			
نام نمایشگاه:		سالن:	
غرفه:		محل دقیق وقوع:	
مشخصات فرد آسیب‌دیده (در صورت وجود)			
نام و نام خانوادگی:		نام شرکت:	
سمت:		شماره تماس:	
شرح رویداد			
زمان، مکان، نحوه وقوع و شرایط حادثه به طور کامل تشریح گردد: ۱. ..... ۲.			
پیامدهای حادثه			
بدون آسیب☐	کمک های اولیه☐	اعزام به مرکز درمانی☐	بستری شدن☐
از کارافتادگی موقت☐	خسارت تجهیزاتی☐	خسارت مالی☐	سایر☐
شرح:			
اقدامات فوری انجام شده			
کمک‌های اولیه☐	تماس با اورژانس☐	توقف عملیات☐	
ایمن‌سازی محل☐	اطلاع به HSE☐	سایر☐	
شرح:			
علت یا علل اولیه حادثه			
عدم رعایت دستورالعمل☐	فقدان تجهیزات حفاظت فردی☐	نقص تجهیزات☐	خطای انسانی☐
شرایط ناایمن محیط☐	آموزش ناکافی☐	سایر☐	
شرح:			
اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ۱.			
پیشنهادات جهت جلوگیری از تکرار:			
تنظیم‌کننده گزارش **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	**تأیید مسئولین HSEE برگزارکننده** **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	**تأیید اداره HSE نمایشگاه** **نام و نام خانوادگی:** **امضاء:**	

فصل ششم : دستورالعمل و ضوابط مدیریت خدمات فنی و مهندسی

مجموعه دستورالعمل و ضوابط مدیریت خدمات فنی و مهندسی در ۴ بخش اصلی ساختمان ، مخابرات ، برق ،تأسیسات به تفکیک و شرح ذیل می باشد.

الف- بخش ساختمان

۱) تحویل سالن به برگزار کننده جهت شروع عملیات غرفه سازی مطابق فرم شماره ۶-۱ و با حضور نمایندگان محترم برگزارکننده ، مدیریت حراست و مدیریت فنی و مهندسی انجام می پذیرد.

۲) هر نوع اتصال و یا تکیه سازه به ابنیه نمایشگاهی یا درختان اعم از فضای باز یا سرپوشیده به منظور تامین پایداری و یا امنیت و ایمنی بیشتر ، کلا ممنوع می باشد و سازه های نمایشگاهی می بایست کاملا خود ایستا و پایدار و ایمن باشند.

۳) هر نوع اتصال از نوع ، جوش ، پرچ ، پیچ و پین و . . . به ابنیه نمایشگاه ، ممنوع می باشد.

۴) تخریب و رنگ آمیزی و یا سوراخ نمودن المان های نمایشگاهی اعم از درب و پنجره و ستون و سقف و دیوار و دریچه کانال کف و درپوش سیمانی و دال بتنی و سکو و یا کف بتنی و آسفالت و جدول های کنار خیابان و ... ممنوع می باشد.

۵) آویزان نمودن هر گونه پرده و پوستر تبلیغاتی و یا هر المان دیگری به خرپا و تیرها و یا خود سقف در داخل سالنها و نصب به دیواره و بام و نیز سکو در بیرون سالنها ممنوع است.

۶) تردد در بام سالنها بدون اخذ مجوز و با هر منظوری اعم از نصب بالون و آنتن و ... ممنوع می باشد.

۷) شکستن شیشه و یا المان های دیگر محیطی نیز مستوجب پرداخت خسارات خواهد بود.

۸) جمع آوری و خروج تمامی مصالح و مازاد آن و نخاله های بجا مانده از کار پس از اتمام بهره برداری الزامی است.

۹) چسباندن کاغذ و موکت و ... به اجزای سالنها و وسایل و تجهیزات داخل آن اعم از دیوار و ستون و تابلوی برق و . . . ممنوع است.

۱۰) ورود جرثقیل ، بالابرو لیفتراک (بالای ۱۰ تن) به داخل کلیه سالنهای نمایشگاهی ممنوع می باشد .

۱۱) ورود هر گونه جرثقیل ،بالابر و لیفتراک (زیر ۵ تن) به داخل طبقات بالای همکف کلیه سالنهای نمایشگاهی ممنوع می باشد.

۱۲) وزن اجسام جهت کف طبقات همکف حداکثر از ۱۸ تن و برای کف طبقات بالای همکف از ۴۵۰ کیلوگرم بر مترمربع تجاوز ننماید.

۱۳) برگزارکنندگان مکلفند خسارات ناشی از آتش سوزی ، سرقت و آسیبهای وارده به فضاهای داخلی و خارجی و از اینگونه موارد که در نتیجه فعالیت یا اهمال کارکنان آنها در داخل و خارج سالن و یا در هنگام غرفه سازی است را جبران نمایند..

۱۴) کلیه غرفه دارانی که از فضای باز نمایشگاهی استفاده می نمایند بدون کسب مجوز از مدیریت خدمات فنی و مهندسی ، مجاز به استفاده از مصالح ساختمانی و ایجاد تأسیسات و فعالیتهای ساختمانی نخواهند بود. و در صورت مشاهده از ادامه عملیات آنها جلوگیری نموده و خسارات مربوطه از مشارکت کننده دریافت خواهد شد.

جدول جرائم و خسارات وارده به سالنها و محوطه نمایشگاه در بخش ساختمان

ردیف	شـــرح موضوع	میزان جریمه و خسارت (ریال)
۱	هرگونه جوشکاری به سازه های داخل سالن و سازه های محوطه	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۲	سوراخ نمودن در کف و بدنه سالن، آسفالت و سایر نقاط در محوطه باز به ازای هر سوراخ	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۳	تخریب آسفالت و یا بتن با هر ضخامت در کف سالن و محوطه باز به ازای هر متر مربع	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۴	تخریب دیوار و سکو در داخل سالن و نیز محوطه باز به ازای هر متر مربع	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۵	تخریب جداول بتنی ،درپوش بتنی و سنگی در محوطه به ازای هر متر مربع	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۶	تخریب نمای سنگی،بتنی،کامپوزیت و ... سالنهای نمایشگاهی به ازای هر متر مربع	۲۵.۰۰۰.۰۰۰
۷	نصب هرگونه شیء یا بنر تبلیغاتی از پشت بام سالن یا سازه نمایشگاهی بدون اخذ مجوز از اداره ساختمان به ازای هرعدد	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۸	رنگ آمیزی روی آسفالت، بتن، شیشه و نیز سایر فضاهای نمایشگاهی اعم از ستون ،دیوار،کف،درب و پنجره و ... به ازای هر متر مربع	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۹	چسباندن هرگونه کاغذ تبلیغاتی،موکت و ... به فضاهای نمایشگاهی اعم از ستون،دیوار,کف،درب و پنجره و ... به ازای هر متر مربع	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۰	شکستن شیشه ساده با هر ضخامت به ازای هر متر مربع	۷.۵۰۰.۰۰۰
۱۱	شکستن شیشه رنگی،رفلکس،سکوریت و خم به هر ضخامت به ازای هر متر مربع	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۲	عدم جمع آوری باکس های چوبی احداثی دور ستونها به ازای هر متر مربع	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۳	تخریب یا صدمه رساندن به نرده،پله، موانع یو شکل، دریچه، درپوشهای موجود در سالن ها و محوطه نمایشگاه اعم از بتنی،فلزی،چدنی، کلیه المان های فلزی به ازای هر قطعه	۳۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۴	آسیب به درب ورودی سالنهای نمایشگاهی بنا به تشخیص اداره ساختمان	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی و محاسبه می گردد
۱۵	مشاهده هر گونه تردد بر روی بام سالنها بدون اخذ مجوز	۱۰.۰۰۰.۰۰۰

** تذکر :

این جرائم مربوط به سال ۱۴۰۴ بوده و هر سال ۲۵٪ به این مبالغ اضافه خواهد شد .

میزان خسارت به ازای هر مورد، حداقل یک متر مربع منظور می گردد.

ســـایر موارد احتمالی که در جدول ذکر نگردیده ، بر حســـب مورد و بر اســـاس قیمت روز از ســـوی اداره ســـاختمان تعیین خســـارت می گردد.

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	**صورتجلسه تحویل سالن نمایشگاهی .....** **به/از برگزارکننده**	**فرم** شماره ه ٦-١ شماره: تاریخ: پیوست:

شرکت برگزارکننده : عنوان نمایشگاه :

نماینده تام الاختیار برگزارکننده : تاریخ تحویل :

تلفن نماینده تام الاختیار برگزارکننده : شماره معرفی نامه برگزارکننده :

الف) وضعیت محوطه :

۱- باغچه : سالم o معیوب o ۴- بتن : سالم o معیوب o

۲- جدول : سالم o معیوب o ۵- سنگ درپوش : سالم o معیوب o

۳- آسفالت : سالم o معیوب o ۶- پلکان : سالم o معیوب o

ب) وضعیت درب، پنجره، نرده و حفاظ :

۱- دستگیره : سالم o معیوب o ۴- رنگ آمیزی : سالم o معیوب o

۲- شیشه : سالم o معیوب o ۵- نرده و حفاظ : سالم o معیوب o

۳- توری : سالم o معیوب o ۶- درب ورودی : سالم o معیوب o

ج) وضعیت پوشش :

۱- پوشش سقف : سالم o معیوب o ۴- درپوش کانالها : سالم o معیوب o

۲- پوشش دیوار : سالم o معیوب o ۵- رنگ آمیزی بدنه سالن : سالم o معیوب o

۳- پوشش کف : سالم o معیوب o ۶- نظافت و تخلیه سالن : سالم o معیوب o

د) وضعیت تاسیسات مکانیکی :

۱- گرمایش : سالم o معیوب o ۳- پرده هوا : سالم o معیوب o

۲- سرمایش : سالم o معیوب o ۴- کانالهای هوا : سالم o معیوب o

و) وضعیت تاسیسات برقی :

۱- تابلو برق اصلی : سالم o معیوب o ۴- چراغ و روشنایی : سالم o معیوب o

۲- تابلو برق فرعی : سالم o معیوب o ۵- سیم ارت و کابل : سالم o معیوب o

۳- قفل آویز تابلو برق : سالم o معیوب o ۶- ترمینال : سالم o معیوب o

هـ) وضعیت سیستم اعلام حریق، آسانسور و پله برقی :

۱- سیستم اعلام حریق : سالم o معیوب o ۳- آسانسور : سالم o معیوب o

۲- پله برقی : سالم o معیوب o

توضیحات :

نماینده مدیریت خدمات فنی و مهندسی :	نماینده حراست :	نماینده تام الاختیار برگزارکننده :

ب- مخابرات

فرم واگذاری خطوط تلفن کابلی

فرم شماره ٥ ٦-٢

مدیر خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراما خواهشمند است با توجه به نیاز شرکت ..... جهت حضور در نمایشگاه / مراسم و نیاز به واگذاری خطوط تلفن کابلی . در سالن ..... ، خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید،

این شرکت متعهد می گردد موارد ذیل را انجام دهد :

۱. کلیه تجهیزات ،لوازم و مصالح مورد نیاز شرح فعالیت خود را تا محل اتصال اصلی واگذاری، با رعایت استانداردهای جاری تامین نماید.
۲. کلیه فرمهای مصـوب را پس از تحویل به دفتر مدیریت خدمات فنی و مهندسـی تحویل و مسـئولین تام الاختیار خود را به صـورت مکتوب قبل از تحویل سالنها معرفی و کلیه موارد تحت قرار داد را تا مرحله تسویه حساب عهده دار باشد.

تایید و امضاء مشارکت کننده: تایید و امضاء برگزارکننده برگزار کننده :

نام و نام خانوادگی نماینده تام الاختیار :

آدرس /تلفن ضروری :

مسئولین اداره مخابرات شرکت لطفا"بررسی و اقدام فرمایید .

متقاضیان دریافت انشعاب تلفن می بایست درخواست خود را حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه ارسال و در صورت امکان ارائه خدمت ،لازم است ضمن تکمیل فرم درخواست اشتراک تلفن ذیل و واریز وجوه مربوطه، درخواست مکتوب خود به مدیریت خدمات فنی و مهندسی ارائه و از طریق شماره تلفنهای واحد مخابرات پیگیری نمایند.

مدیر خدمات فنی و مهندسی

درخواست مذکور در تاریخ ..... بررسی گردید با توجه به امکانات /محدودیت..... امکان واگذاری نمی باشد ☐ امکان واگذاری می باشد ☐ لذا نسبت به انجام مراحل اداری اقدام نمایید.

اداره مخابرات

مشارکت کننده محترم

تعداد ..... خط تلفن به مبلغ.....ریال نقدا" طی فیش شماره .....به عهده بانک مرکزی شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی (خزانه داری کل) به نام شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران ضمیمه این فرم در خواست می باشد .

۱- مبلغ واریز شده فوق جهت نصب در یک غرفه می باشد.
۲- اتصال بیش از دو دستگاه گوشی به یک خط ممنوع می باشد.
۳- آوردن گوشی جهت غرفه بعهده شرکت کننده می باشد .

❖ تذکر: مسـئولیت هرگونه سـوءاسـتفاده از تلفن به هر طریق به عهده اجاره کننده می باشـد وکلیه خسـارات وارده بر اسـاس قیمتهای کارشناسی روز محاسبه و دریافت خواهد شد.

اینجانب امضاء کنندگان زیر موارد مندرج در آئین نامه و مقررات مربوط به شرکت در نمایشگاه را دقیقا" مطالعه نموده و متعهد به رعایت آن می باشم و در صورت تخلف شرکت طبق ضوابط مربوطه اقدام لازم را معمول نماید و چنانچه بهر دلیلی فسخ شود مبلغ سپرده فوق مسترد نمی شود .

نام موسسه شرکت کننده :

آدرس کامل شرکت یا موسسه :

شماره تلفن و فاکس شرکت یا موسسه : نام متقاضی :

مهر و امضاء:

این قسمت مربوط به مخابرات میباشد.لطفا" چیزی ننویسید:

شماره تلفن .....در تاریخ .....طی فیش شماره .....سالن .... غرفه..... توسط آقای ..... وصل گردید.

ذیحساب و مدیر محترم امور مالی

سلام علیکم

بدینوسیله اقای /خانم .....نماینده شرکت .....جهت واریز .....ریال / دلار/ یورو بابت درآمد حاصل از .....در نمایشگاه /همایش..... به شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی (خزانه داری کل)/ ارزی ۵۰۰۳ شـرکت نمایشـگاه بین المللی جمهوری اسـلامی ایران معرفی می گردد لطفاً پس از دریافت وجه مراتب را به این مدیریت اعلام فرمایند.

مدیریت خدمات فنی و مهندسی

به نا م خدا

شماره :

تاریخ :

مدیر محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

بدینوسـیله وصـول اعلامیه واریزی /چک بانکی به شـماره .....در یافتی از آقای /خانم ..... نماینده شرکت..... به شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی (خزانه داری کل)/ ارزی ۵۰۰۳ شـرکت نمـایشـگاه بین المللی جمهوری اسـلامی ایران جهت شـرکت در نمـایشـگاه / همـایش .....بـه مبلغ .....ریال/ دلار/ یورو اعلام می گردد لذا انجام کار از نظر این ذیحساب بلامانع است .

ذیحساب و مدیر محترم امور مالی

ج- بخش برق

الف- دستور العملهای عمومی و لازم الاجراء:

۱) برگزارکننده موظف است نقشه های غرف ارزی و ریالی را به همراه فایل لیست مشارکت کنندگان حداقل ۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه جهت اقدامات بعدی، به مدیریت خدمات فنی و مهندسی ارسال نماید.

۲) شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مجاز است غرفه شرکت کنندگانی که مقررات واحد تاسیسات برق و مکانیک را رعایت نمی نمایند، در هر زمان که صلاح بداند تعطیل و یا جریمه نماید و در این صورت برگزارکننده و غرفه دار مربوطه هیچگونه حق اعتراضی را نخواهند داشت و کلیه مسئولیت های حوادث ناشی از عدم رعایت مقررات مذکور به عهده برگزارکننده نمایشگاه می باشد.

۳) هر گونه نصب پوسترهای تبلیغاتی و بنر و چراغ و پرژکتور. . . از لوله ها برق و تاسیسات ، ابنیه و سازه سقف و درختان محوطه بدون مجوز ممنوع است.

۴) میزان هزینه های انرژی مصرف شده در بخش های آب و برق و گاز نمایشگاه شامل روشنایی عمومی سالن ، تاسیسات حرارتی و برودتی و برق غرف بر اساس متراژ غرفه ها خود ساز و پیش ساخته به امور مالی اعلام می گردد و برگزارکننده وظیفه پرداخت هزینه های مربوطه را به نمایشگاه دارد. لازم به ذکر است هزینه انرژی بر اساس تعرفه های داخلی نمایشگاه بین المللی تهران تعیین می‌شود.

۵) برگزارکننده برگزاری نمایشگاه برای کلیه سالنهای تحت پوشش و با هماهنگی مدیریت خدمات فنی و مهندسی موظف به استقرار سیستم پیجینگ یکپارچه با امکان کنترل در محل ستاد با استفاده از پیمانکار صوت مورد تایید شرکت سهامی نمایشگاه بوده و در صورت عدم اقدام شرکت سهامی نمایشگاه راساً نسبت به استقرار سیستم مبادرت و هزینه مربوطه از سپرده برگزارکننده کسر خواهد شد.

۶) جبران خساراتی که در نتیجه اهمال برگزارکنندگان نمایشگاهی و غرفه داران مربوطه به اموال منقول یا غیر منقول نمایشگاههای بین‌المللی و یا سایر مشارکت کنندگان وارد شود بطور کامل به عهده برگزارکننده خواهد بود و پس از تحویل سالن خسارات بعمل آمده طی نامه و مطابق جداول خسارت مصوب از محل مطالبات ایشان توسط شرکت سهامی نمایشگاه رأساً کسر خواهد شد.

۷) برگزارکننده حق استفاده از پیمانکارانی که عدم صلاحیتشان در حوزه تاسیسات برق و مکانیک توسط شرکت سهامی نمایشگاهی احراز شده است را ندارد.

۸) برگزارکننده باید نسبت به معرفی پیمانکاران مرتبط با بخش مدیریت خدمات فنی و مهندسی ، حداقل ۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه اقدام نماید.

۹) برگزارکننده باید تعهداتی که از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها اعلام می گردد را قبول و اقدام لازم بعمل آورد.

۱۰) برگزارکننده باید از پیمانکاران دارای صلاحیت لازم جهت اجرای تاسیسات الکتریکی داخلی غرف استفاده نماید و درصورت هرگونه سهل انگاری کلیه تبعات قانونی و کیفری تمام و کمال بر عهده ایشان می باشد

. تذکر:جهت لحاظ استانداردهای ذیل وجلوگیری از هرگونه حادثه برگزارکنندگان موظف به اطلاع رسانی کتبی و شفاهی موارد ذیل به پیمانکاران و غرفه داران بوده که در صورت عدم رعایت استانداردها از فعالیت آنان ممانعت بعمل خواهد آمد .

۱۱) در صورت بروز حوادث در اثر عدم رعایت دستور العملهای برق مسئولیت ناشی از حوادث با برقکار غرفه ساز و شرکت غرفه ساز می باشد

۱۲) انجام کلیه امور تاسیسات الکتریکی غرفه و اتصال انشعاب برق غرفه طبق استاندارد جاری کشور و شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی با نفرات متخصص تاییدیه گرفته از سوی شرکت ناظر بر اجرای برق غرفه های نمایشگاه به همراه تجهیزات به طور کامل بر عهده برقکارغرفه ساز می باشد

۱۳) جهت غرفه های فضای باز که دارای فضای بسته می باشند غرفه داران باید برای هر ۳۰ مترمربع فضای بسته از کولرهای گازی تک فاز ۳۶۰۰۰ *Btu/h* تک فاز با مصرف برق کمتر از ۸ آمپر جهت رعایت مصرف انرژی و کاهش بار شبکه برق نمایشگاه استفاده نمایند و استفاده از کولرهای گازی سه فاز در غرفه های فضای باز تحت هر شرایطی ممنوع میباشد.

تذکر:در صورت استفاده از کولرهای گازی سه فاز در فضای باز، ارائه انشعاب برق به کولرهای گازی فوق امکان پذیر نمی باشد و باید نسبت به تعویض کولرهای گازی سه فاز با تک فاز اقدام نمایند.

۱۴) کلیه شرکتهای غرفه سازی باید دارای برق کار حرفه ای و دارای مدرک معتبر از سازمان فنی و حرفه ای (ساختمان یا صنعتی) یا دیپلم برق باشند

تذکر: استفاده از اتباع خارجی(افغانستانی و...) توسط غرفه سازان به عنوان برقکار در سالن های نمایشگاهی ممنوع می باشد.

۱۵) هنگام کار بر روی مدارها و تجهیزات الکتریکی برقکارموظف به استفاده از تجهیزات حفاظت فردی مناسب(دستکش ، کفش عایق ، لباس نخی آستین بلند و ....)و لوازم فنی از قبیل لوازم سیم چین ، انبر دست ، دم باریک و پیچ گوشتی با عایق یک کیلو ولت. اندازه گیری جریان و ولتاژ استاندارد،... میباشد.

- **<u>الزامات الکتریکی داخل غرفه های نمایشگاهی</u>**

۱. غرفه ساز می بایست کلیه لوازم الکتریکی مورد استفاده در غرفه ها را مطابق استانداردهای درجه یک تامین نماید.

۲. خطوط روشنایی ریسه (که غیر استاندارد است) نباید جهت برق رسانی استفاده گردد.

۳. برقکار شرکت غرفه ساز موظف است از کابل استاندارد و سالم (فاقد بریدگی ومفصل) و متناسب با جریان درخواستی جهت انشعاب برق اصلی غرفه استفاده کند.

٤. چراغهایی که در سازه های پیش ساخته نصب می گردد باید به وسیله عایق به سازه پیش ساخته و اسپیس نصب گردد.

٥. کابل اصلی جهت برق رسانی به غرفه های پیش ساخته و اسپیس نباید بیش از ۳ غرفه را برق رسانی نماید.

٦. استفاده از انواع سیم(سفید و تک رشته)جهت تغذیه خطوط اصلی ،روشنایی،پریزها و مصارف اصلی غرفه در کلیه غرف خود ساز و پیش ساخته ممنوع میباشد. استفاده از سیم سفید فقط تا یک متر برای انشعابات فرعی مجاز میباشد.

۷. برقکار شرکت غرفه ساز جهت برق رسانی به پریزهای داخل غرفه باید از حداقل کابل ۲/۵ *۳ برای تک فاز و ۲/۵ *۵ برای سه فاز استفاده نماید.

۸. برقکار شرکت غرفه ساز نباید کابل های برق را از روی منابع گرمایی عبور بدهد.

۹. برقکار شرکت غرفه ساز باید از انتقال کابل ها و انشعابات برقی از زیر موکت های راهروهای سالن ها خودداری نماید.

۱۰. برقکار شرکت غرفه ساز موظف است برای سازه های فلزی باید با استفاده از سیم یا کابل به سیستم ارت موجود متصل گردد و محل اتصال قابل رویت باشد.

۱۱. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست از سیم ارت جهت تابلو برق ، کابلها ،کلیه پریزها و روشنایی ها در غرفه ها استفاده نماید.

۱۲. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست تابلو برق استاندارد مطابق با مصارف مصرفی دارای درب ، فضای کافی و کلیدهای حفاظتی شامل : کلید حفاظت جان (rccbیا rccbo)و کلید مینیاتوری اســتفاده نماید .لازم به ذکر اســت تابلو برق روی صــفحه عایق و در ارتفاع ۱/۵ متری به بالا در محلی نصب گردد که قابل دسترس باشد.

۱۳. جهت انشعابات برق سه فاز دستگاههای صنعتی می بایست در تابلو برق کلید حفاظت جان و مینیاتوری یا کمپکت و رله کنترل فاز استفاده گردد.لازم به ذکر است برای هر دستگاه خط جداگانه ای از تابلو برق نصب گردد.

۱٤. کلید مینیاتوری جهت روشنایی باید حداقل ۱۶ آمپری تندکار (کلاس B) تکفاز و جهت مدار پریزها باید حداقل ۲۵ آمپری تندکار (کلاس B) تکفاز باشد.

۱۵. مدار روشنایی باید از مدار پریزها کاملا جدا و دارای فیوز مینیاتوری جدا در تابلو انشعاب برق غرفه باشد.

۱٦. مدار پریز تک فاز نباید بیش از ۸ پریز انشعاب مربوط به غرفه را تغذیه نماید.

۱۷. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست کلیه انشعابهای تجهیزات الکتریکی را با استفاده از ترمینال چینی و پلاستیکی و سوکت با رعایت ایمنی ایجاد گردد و استفاده از نوار چسب جهت اتصالات و انشعابات مطلقاً ممنوع می باشد.

۱۸. استفاده از سیم سفید در برق رسانی جهت روشنایی، پریزها و برق اصلی غرفه غیر قانونی میباشد و هر گونه حوادث ناشی از استفاده سیم سفید مستقیما" متوجه پیمانکار غرفه ساز بوده و مسئولیت حقوقی و مادی حوادث آن بر عهده متخلفین می باشد.

۱۹. استفاده از لامپ های رشته ای ، گازی ، مدادی و چراغ های روشنایی دارای مصرف برق بالای ۱۵۰ وات توسط شرکت های غرفه ساز جهت روشنایی در کلیه غرفه های نمایشگاهی ممنوع می باشد و چراغهای روشنائی مورد استفاده در کلیه غرفهای نمایشگاهی باید ازنوع LED, SMD, COB، و یا متال هالید با توان مصرفی حداکثر ۱۵۰ وات باشند.

۲۰. برقکار شرکت غرفه ساز میبایست در حین غرفه سازی از قرار دادن تابلو ها بر روی زمین و استفاده از اتصالات نا ایمن خودداری نمایند.

۲۱. استفاده از وسایل الکتریکی جریان بالا که بیش از ظرفیت تابلو برق اصلی غرفه میباشد غیر مجاز میباشد.

۲۲. در صورت استفاده از دستگاه های با جریان مصرف بیش از ۶۳ آمپر سه فاز ، برگزارکننده برگزاری نمایشگاه باید یک هفته قبل از تحویل سالن های نمایشگاهی، نسبت به اعلام موضوع و اخذ تاییدیه از شرکت ناظر برق غرفه ها و اداره تاسیسات برق و مکانیک نمایشگاه اقدام نماید. بدیهی است در صـورت عدم مراجعه غرفه دار و برگزارکننده برگزاری جهت اخذ تاییدیه مربوطه قبل از برگزاری نمایشـگاه، این مدیریت هیچ گونه مسـئولیتی در قبال تامین برق دستگاه داخل غرفه ندارد .

۲۳. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست چراغ های روشنایی را به نحوی نصب نماید تا باعث بروز حوادث از قبیل سقوط چراغ و یا آتش سوزی آن نشود.

۲٤. غرفه ساز می بایست جهت روشنایی کلیه غرفه های نمایشگاهی از کابل۱/۵ * ۳ استفاده نماید و هر مدار روشنایی نباید بیش از ۸ پرژکتورLED ۱۰۰ وات یا۱۶ عدد چراغ LED حداکثر ۴۰ وات را تغذیه نماید.

۲۵. برقکار شرکت غرفه ساز در انشعابات سه فاز باید حتما تقسیم و تعادل بار در تابلو برق اصلی غرفه را رعایت نماید .

۲٦. برقکار شرکت غرفه ساز و برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاه موظف به اجرای نکات فنی مبحث۱۳ (تاسیسات الکتریکی سازمان نظام مهندسی)، مبحث۱۲(رعایت نکات ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا سـازمان نظام مهندسـی)، HSE و قوانین ایمنی مصـوبه وزارت کار و تامین اجتماعی در انجام کار و ساخت غرفه می باشند.

۲۷. مسئولیت برقراری برق مطمئن در محل غرفه بعهده شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه ؛ و نگهداری از انشعاب برق به تابلوها و ملزومات غرفه ها از مصارف الکتریکی، انشعاب،تابلو برق ، روشنائی ، پریز و غیره به عهده برقکار شرکت غرفه ساز و برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاه میباشد.

۲۸. سازه های پیش ساخته و اسپیس باید توسط سیم یا کابل به سیستم ارت موجود و جهت هم بندی نیز به سازه های فلزی سالن وصل گردد.

۲۹. کابل کشی می بایست متناسب با جریان مصرف برق و از نوع کابل استاندارد سه رشته برای انشعاب تک فاز و پنج رشته برای انشعاب سه فاز باشند.

۳۰. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست در حین اخذ انشعابات و برچیدن آنها حتما اطمینان حاصل نماید ایمنی در محل انشعاب بر قرار می باشد و در صورت هرگونه خطا و مشکل ، موضوع تخلف محسوب می شود و باید موضوع به اداره تاسیسات برق و ناظر قرارداد اعلام گردد.

۳۱. برگزار کنندگان در سـاخت غرفه، موظف به رعایت فاصـله جانبی غرفه های کناری از دیوار سـالن حداقل ۱/۲۵ متر بوده و فاصـله ازتابلو های توزیع برق فشار ضعیف، جریان ضعیف (تلفن، صوت، کشف واعلام حریق، تجهیزات مرتبط و غیره) حداقل ۱/۲۵ متر پیش بینی می گردد. در صورت عدم رعایت، از فعالیت غرفه داران جلوگیری به عمل می آید.

۳۲. کابلهای عبوری در زیر غرفه ها ، منحولها، کتیبه ها و دیواره ها میبایست به شکل ایمن و عاری از هرگونه فشار ، کشیدگی و دارای عایق یک کیلو ولت بوده و در یک شبکه و محیط مناسب قرار گیرند و از نصب سیارو موقت آنها در راهروها، روی زمین یا در کنار درها و کلیه فضاهای در دسترس عموم به شدت خودداری شود. برای پوشش خطوط کابلی الکتریکی که در محلهای عبور قرار دارند باید از کابلهای زره دار و با پوشش مناسب استفاده گردد.

۳۳. هر نوع وسیله متحرک الکتریکی باید واجد شرایط حفاظتی ایمنی لازم باشد و در استفاده از آن کلیه مقررات رایج کشور و مقررات مربوطه آن رعایت شود. کابلهای موقت برق برای انجام ساخت و ساز باید دارای عایق و روکش مناسب و بدون هیچ نوع اتصالی در طول مسیر باشند و برقراری ارتباط مستقیم کابل در محل انشعاب مصارف با پریز برق ارت دار و پوشش مشخصات فنی لازم صورت پذیرد.

۳٤. برقکار شرکت غرفه ساز به هنگام کار یا تعمیر دستگاههای برق باید از قطع بودن کامل جریان الکتریکی و حذف کامل میدان الکتریکی ایجاد شده اطمینان حاصل نماید .

۳۵. برقکار شرکت غرفه ساز میبایست در زمان تخریب و جمع آوری غرفه ها انشعاب برق را با هماهنگی راهبر برق فشار ضعیف از تابلو برق مربوطه سالن جدا نماید.

۳٦. تمام نقاط اتصال و یا دستگاههای برقی با مصرف برق بیش از یک کیلووات باید مستقیماً یا به طور مستقل از تابلو برق اصلی غرفه تغذیه شوند و باید توسط یک قطع کننده مدار حرارتی مغناطیسی به نسبت متناسب با برق محافظت شوند.

۳۷. برق اصلی غرفه ها در سالنها در هنگام بسته شدن درب سالن قطع میگردد و امکان برق دائم و ۲۴ ساعته در داخل سالن وجود ندارد .

۳۸. پس از بازرسی و تأیید ناظر ، مشارکت کننده نباید هیچگونه تغییری در تاسیسات برقی داخل غرفه اعمال نماید.

۳۹. در زمان برگزاری چنانچه مشارکت کننده از شبکه الکتریکی احداث شده به هر نحوی استفاده غیر اصولی نماید، نسبت به قطع انشعاب برق اقدام خواهد نمود .بدیهی در صورت بروز حادثه مسئولیت آن به عهده مشارکت کننده می باشد.

٤۰. برگزار کنندگان نمایشگاه موظفند کانالهای زمینی ، کابلهای برق ، محل های انشعاب ، تابلو های برق و مسیر های ارتبا طی پشت غرفه را با رعایت عرض راهرو همواره تمیز و از آلودگی ها و مواد قابل اشتعال پاکسازی نمایند .

٤۱. برگزارکنندگان نمایشگاه موظفند هنگام واگذاری غرفه به متقاضیان از میزان مصارف و نوع انشعاب در خواستی مورد نیاز شان اطلاع حاصل و حداقل ۵ روز قبل از افتتاحیه موارد را به مدیریت خدمات فنی و مهندسی اعلام نمایند.

تذکر: برگزارکنندگان می بایست یک کارشناس برق از تاریخ شروع به فعالیت در محل ستاد برگزاری بمنظور کنترل و نظارت بر سیستم الکتریکال غرفه ها مستقر نمایید.

٤۲. چراغهای روشنائی و وسایل الکتریکی مورد استفاده در غرفهای فضای باز باید حتما علاوه بر عایق بودن باید دارای حداقل استاندارد IP۵۵ و مناسب برای کار در محوطه باز باشند و تمهیدات لازم حفاظتی در زمینه عایق سازی و جلوگیری از نفوذ آب یا رطوبت با توجه به تغییرات جوی در ساخت و نصب آنها در غرفه رعایت شود.

شماره:
تاریخ:

چک لیست کنترل تاسیسات الکتریکی برق غرفه های نمایشگاهی که توسط پیمانکار ناظر برق کارفرما تکمیل می گردد

عنوان نمایشگاه:		**فرم** شماره **ه ٦-٣**
نام غرفه:	سالن\محوطه:	تاریخ ارائه طرح:
شرکت غرفه ساز:		تاریخ بازدید اولیه:
متراژ غرفه:	نوع انشعاب/آمپر:	تاریخ بازدید نهایی:
نام برقکار:	شماره تماس برقکار:	نام ناظر بازدید:

ردیف	شرح	بازدید اولیه		بازدید نهایی	
		انجام شده	انجام نشده	انجام شده	انجام نشده
۱	تابلو برق در ارتفاع (۵/۱ متر) نصب گردد و دارای درب میباشد				
۲	کلید محافظ جان مطابق با انشعاب درخواستی میباشد				
۳	کلید مینیاتوری ۱۰ آمپر جهت هر خط روشنایی				
۴	کلید مینیاتوری ۱۶ آمپر جهت هر خط از پریزهای غرفه				
۵	کابل اصلی متناسب با میزان مصرف برق بصورت یک تکه و فاقد مفصل میباشد				
۶	سایز کابل انشعابات متناسب با میزان مصرف میباشد				
۷	سیم ارت جهت انشعابات شامل پریزها ، سیستم روشنایی ، بدنه فلزی غرفه و ...				
۸	کابل برای انشعاب سه فاز ۵ رشته و انشعاب تکفاز ۳ رشته میباشد				
۹	انشعابات سه فاز دستگاههای داخل غرفه دارای کنترل فاز میباشد				
۱۰	استفاده از سیم سفید در انشعابات فرعی کمتر از ۵/۱ متر است				
۱۱	عدم استفاده از ملزومات روشنایی رشته ای				
۱۲	توان مصرفی چراغهای روشنایی داخل غرفه کمتر از ۱۵۰ وات میباشد				
۱۳	انشعابات بصورت ترمینال و سوکت میباشد				
۱۴	عدم استفاده از سقف و سازه سالن جهت نصب پروژکتور یا چراغ روشنایی				
توضیحات :					

محل امضای ناظر

پ- استانداردهای شدت روشنائی بر حسب لوکس در محیطهای نمایشگاهی :

روشنایی عمومی غرفه های خود ساز و پیش ساخته :حداقل _۲۰۰ لوکس /حداکثر _۳۰۰ لوکس

روشنایی موضعی در غرفه های خود ساز و پیش ساخته : حداقل _۳۰۰ لوکس / حداکثر _۵۰۰ لوکس

دستگاه اندازه گیری شدت روشنایی لوکس متر می باشد .

تذکر :استفاده از لامپ های کمتر از ۳۰ وات LED در غرفه های پیش ساخته ممنوع می باشد و غرفه سازان پیش ساخته باید از طریق لامپ LED با توان بالا یا استفاده از پرژکتور ۵۰ وات نسبت به تامین حداقل لوکس روشنایی (۲۰۰ لوکس) در غرفه های پیش ساخته اقدام نمایند.بدیهی است در صورت عدم اقدام لازم از سوی غرفه سازان مطابق مقررات با غرفه ساز متخلف برخورد خواهد شد.

جدول جرائم و خسارت وارده به سالن ها و محوطه نمایشگاه دربخش تاسیسات الکتریکی و مکانیکی		
ردیف	شرح موضوع	میزان جریمه وخسارت (ریال)
۱	استفاده از هر نوع پرژکتور بیشتر از ۱۵۰ وات به ازای هر دستگاه	۷.۰۰۰.۰۰۰
۲	استفاده از لامپ Led با توان کمتر از ۳۰ وات در غرفه های پیش ساخته به ازای هر عدد لامپ	۵.۰۰۰.۰۰۰
۳	عدم تامین حداقل روشنایی (۲۰۰ لوکس) در غرفه های پیش ساخته به ازای هر غرفه	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۴	نصب پرژکتور روشنایی با بست های پلاستیکی به ازای هر دستگاه	۴.۰۰۰.۰۰۰
۵	تخریب درب تابلو برق های دیواری به ازای هر ضلع	۲۵.۰۰۰.۰۰۰
۶	تخریب درب تابلو برق های اصلی ایستاده به ازای هر ضلع	۳۵.۰۰۰.۰۰۰
۷	تخریب رنگ تابلو های برق به ازای هر تابلو	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۸	آویزان نمودن هر گونه کابل ، سیم ، چراغ های روشنایی و دیگر لوازم الکتریکی از سازه های سالن و محوطه نمایشگاهی بدون مجوز از اداره برق به ازای هر قطعه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۹	انشعاب خودسرانه و غیر اصولی از کف خواب های راهروهای سالن به ازای هر انشعاب	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۰	عدم استفاده از کابل استاندارد و یک تکه و سالم برای برق اصلی غرفه	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۱۱	عدم تقسیم بار غرفه و اعمال بار بیش از حد روی تابلو برق و خطوط به ازای هر غرفه	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۲	عدم استفاده از ترمینال یا سوکت جهت اتصالات و انشعابات اصلی و فرعی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۳	استفاده از نوار چسب جهت عایق بندی انشعابات	۷.۰۰۰.۰۰۰
۱۴	عدم رعایت نکات فنی و استاندارد های برق جهت تامین امنیت، حفاظت الکتریکی و جلو گیری از برق گرفتگی در غرفه ها	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۵	عدم استفاده از کلید حفاظت جان (RCCB) در تابلو اصلی برق غرفه	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۶	عدم استفاده از کلید های مینیاتوری حفاظتی متناسب با بار مصرفی غرفه	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۷	استفاده از هر نوع سیم به جای کابل در ریسه های اصلی غرفه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۸	عدم نصب تابلو برق و کلید های حفاظتی در غرفه	۳۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۹	پوشش غیر مجاز تابلو برق و یا عدم دسترسی به تابلو برق غرفه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۰	عبور خطوط مصرفی (ریسه ها) در زیر موکت خصوصا از راهروهای سالن	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۲۱	عدم وجود سیم ارت و همبندی آن با سازه غرفه و دستگاه ها ی داخل غرفه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۲	استفاده از ریسه روشنایی جهت برق رسانی به پریز های برق غرفه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۳	عدم رعایت استفاده از حداقل کابل سایز ۲.۵ جهت برق رسانی به پریز های برق غرفه	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۴	استفاده از دستگاه های پرمصرف (بیشتر از ۶۳ آمپر) شامل ماشین آلات و دستگاه های صنعتی، سرمایشی وگرمایشی و ...بدون هماهنگی با اداره برق	۴۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۵	خسارت وارده ناشی به تجهیزات برق فشار ضعیف	میزان خسارت براساس قیمت روز کارشناسی محاسبه ودریافت می گردد.
۲۶	خسارت وارده ناشی به تجهیزات سیستم کشف و اعلام حریق	میزان خسارت براساس قیمت روز کارشناسی محاسبه ودریافت می گردد.
۲۷	خسارت وارده ناشی به تجهیزات آسانسور و پله برقی	میزان خسارت براساس قیمت روز کارشناسی محاسبه ودریافت می گردد.
۲۸	خسارت وارده ناشی به تجهیزات تاسیسات حرارتی و برودتی	میزان خسارت براساس قیمت روز کارشناسی محاسبه ودریافت می گردد.

این جرائم مربوط به سال ۱۴۰۴ بوده و هر سال ۲۵٪ به این مبالغ اضافه خواهد شد .

** تذکر : موارد دیگر که در جدول ذکر نگردیده است بر حسب مورد تعیین خسارات و بر اساس قیمت جدید مطابق قیمت روز توسط اداره تاسیسات برق و مکانیک تا نسبت به برق و مکانیک تعیین می گردد.

د- بخش تاسیسات مکانیکی

۱. برگزارکننده موظف است فرم مصرف انشعاب آب را در اختیار مشارکت کنندگان متقاضی انشعاب قرارداده تاآنان نسبت به تکمیل و تحویل آن اقدام نمایند.

۲. نظر به اینکه امکان آبرسانی در نقاط مختلف سالنهای نمایشگاه مقدور نیست لذا شرکتهائی که نیاز مبرم به انشعاب آب دارند می بایست حداقل ۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه مراتب را کتبا"به مدیریت خدمات فنی ومهندسی نمایشگاه اعلام دارند تا پس از بازدید مسئولین آبرسانی شرکت سهامی امکان سنجی صورت پذیرد بدیهی است پس از تأمین مصالح توسط متقاضی با رعایت مقررات ، انشعاب واگذار می گردد.

۳. با توجه به نصب سیستم اعلام حریق، صوت، دوربین مداربسته، اینترنت و دیگر سیستمهای برقی در سالنهای نمایشگاهی و بمنظور حفظ سلامت و عملکرد صحیح آنها و بدلیل ضرورت عدم بروز آسیب و یا اخلال در عملکرد سیستمهای مذکور، لازمست برگزارکنندگان نمایشگاهی موارد زیر را به اطلاع غرفه سازان، غرفه داران و سایر فعالان در این خصوص رسانده و ضمن آگاه سازی لازمه، نسبت به رعایت این مفاد، ملزم و متعهد گردند ضمن اینکه هرگونه اقدامی که موجب آسیب و یا اخلال در عملکرد سیستمها، تجهیزات و دستگاههای منصوبه گردد مشمول جریمه و جبران خسارت های وارده خواهد گردید.

٤. مواد مورد استفاده برای ساخت و نصب غرفه های نمایشگاهی و یا هر نوع سازه مورد استفاده دیگر باید متشکل از مواد کاملاً غیر قابل اشتعال و توسعه آتش باشند.

٥. انجام هر نوع فعالیتی و استفاده از حریم که مانع ازمانورهای فورس ماژور و عملکرد مناسب سیستم جامع کشف واعلام واطفا حریق و سایر وسایل وتجهیزات منصوبه مرتبط با مراکز مشروحه فوق در در سالن های نمایشگاهی اکیداً ممنوع می باشد.

٦. راهرویی حداقل به وسعت ۱/۲۵ متر بین سازه های موقت و محل شیرهای آتش نشانی و درهای ورودی پانل ها، تابلوهای برق ، کانالها و سایر تجهیزات و تاسیسات و وسایل و لوازم منصوبه بر روی دیوارهای سالنها باید ایجاد گردد در این راهرو قراردادن هرگونه وسایلی که باعث سد معبر گردد ممنوع است.

۷. از مهارکردن سازه های موقت غرفه ها توسط طناب و غیره به لوله های فولادی برق، اعلام حریق،کلیه لوله های تاسیسات مکانیکال و سایر لوازمات منصوبه بر روی دیوار اکیداً خودداری و اجتناب گردد.

۸. از قراردادن هرگونه شی و لوازم خصوصاً ظروف و بطریهای حاوی مایعات بر روی مرکز کنترل اعلام حریق، تابلوهای برق و دیگر لوازم منصوبه بر روی دیوار سالنها و ستونها اکیدا" ممنوع می باشد.

۹. استفاده از برق اضطراری یا UPS که باعث ایجاد نور یا روشن نگاه داشتن چراغی در غرفه شود، ممنوع است.لازم به ذکر است بدلیل وجود دتکتورهای شعله ای در سیستم اعلام حریق، پس از پلمپ سالنها، نباید هیچ نوع چراغ یا امثالهم در سالن روشن بماند.

*** مسئولیت نظارت براجرای دقیق و اعمال مقرارت در کلیه بندهای اشاره شده بعهده برگزارکننده و عوامل ایشان از جمله مسئولین هماهنگی سالن ، مسئولین فنی و.... می باشد.

فرم درخواست انشعاب برق

فرم شماره ٦-٤

شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه بین المللی

سلام علیکم

احتراما با توجه به نیاز این شـــرکت ..... جهت حضـــور در نمایشـــگاه / مراســـم /انجام کار ..... در سالن ..... و یا محوطه ..... به انشعاب برق .....فاز ..... آمپر.....قدرت درخواستی (دیماند)

دستور مقتضی صادر فرمایید .ضمناً این شرکت متعهد می گردد کلیه موارد دستورالعمل و الزامات برق غرفه های نمایشگاهی را در سامانه انجمن غرفه سازی را مطالعه نموده و آن عمل نماید و در غیر این صورت عواقب آن مطابق قانون برعهده این شرکت می باشد

نام و امضائ نماینده مشارکت کننده: تایید و امضای شرکت ناظر برق داخل غرفه ها:

آدرس /تلفن ضروری مشارکت کننده:

از اداره برق به پیمانکار راهبری فشار ضعیف

لطفاً براساس شرح فوق الذکر اقدام نمایید

امضای مسئولین اداره تاسیسات برق و مکانیک

نمایشگاه

اینجانـــب..... مســـئولین غرفـــه..... مســـتقر در ســـالن..... انشـــعاب برق سـه فـاز۳۸۰□ / تـک فـاز ۲۲۰ □ بـا رعایـت قـوانین ایمنـی مطمئنـی(ارت) را بطـور کـاملاً صـحیح و سـالم از تکنسـین مربوطـه تحویل گرفتـه و متعهـد مـی گـردم مسـئولین بـرق تـام الاختیـار ایـن شـرکت تـا پایـان نمایشـگاه در غرفـه حضـور داشـته و مسـئولیت ناشـی از عـدم اجـرای صـحیح مقـررات بـرق و همچنـین نگهـداری کلیـه تجهیـزات الکتریکـی تـا روز آخـر برچیـدن (کابل،کلیـد، مینیاتوری و ....) خود را عهده دار می باشم.

تکنسین شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه

نام و امضاء

تحویل گیرنده انشعاب برق :

نماینده مشارکت کننده مستقر در غرفه

نام و امضاء

فرم تعیین خسارات الکتریکال و مکانیکال

فرم شماره ٥-٦

عنوان نمایشگاه:

برگزارکننده برگزاری نمایشگاه

تاریخ برگزاری نمایشگاه:

مدیر محترم خدمات فنی ومهندسی

سلام علیکم

احتراماً،عطف به صورتجلسه تحویل سالنها و محوطه تحت پوشش نمایشگاه مذکور،پس از بررسی های انجام گرفته مراتب تخلف و خسارات در جدول ذیل جهت استحضار و دستور اقدام لازم ایفاد می گردد.

ردیف	شرح خسارت وارده	شماره سالن	مقدار(متر مربع)	میزان خسارت (ریال)	جمع کل خسارت (ریال)
مع کل خسارت به حروف:					

کارشناس اداره تاسیسات برق و مکانیک

نام و نام خانوادگی

امضاء

مسئولین اداره تاسیسات برق و مکانیک

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم فنی و مهندسی

سلام علیکم؛ احتراماً،مراتب گزار ش بررسی هزینه های خسارت به سالنها و محوطه جهت استحضار و صدور دستور اقدام لازم ایفاد می گردد.

مدیر خدمات فنی و مهندسی

معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

سلام علیکم؛ احتراماً ،مراتب جهت صدور دستور اقدام لازم ارسال می گردد.

معاون فنی و مهندسی

فرم شماره ٥ ٦-٦	فرم درخواست انشعاب آب

عنوان نمایشگاه:

برگزارکننده برگزاری نمایشگاه — تاریخ برگزاری نمایشگاه:

مدیریت محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراماً خواهشـــمند اســـت با توجه به نیاز وزارتخانه / شـــرکت ..... جهت حضـــور در نمایشـــگاه / ســـمینار در ســـالن ..... محوطه باز ..... مطابق جدول ذیل دستوراقدام صادر فرمائید.

محل مصرف	مقدار مصرف	تاریخ شروع	تاریخ اتمام

ضمناً:

۱- متعهد می گردم هزینه آب مصرفی را قبل از پایان نمایشگاه / سمینارمذکور پرداخت نمایم.

۲- متعهد می گردم این فرم درخواست را۱۰ روز قبل از اولین درخواست به مدیریت خدمات فنی و مهندسی ارسال نمایم در غیر اینصورت مدیریت مربوطه در عدم واگذاری آب مصرفی مختار می باشد.

۳- متعهد می گردم به مشـــارکت کنندگان اطلاع رســـانی نمایم تا برگزارکننده ســـاخت غرفه شـــان را جهت تکمیل تعهد نامه های مربوطه حداقل ۵ روز قبل از نمایشگاه به واحد آبرسانی معرفی نمایند.

نام و امضائ نماینده مشارکت کننده: — برگزارکننده نمایشگاه:

آدرس و تلفن تماس مشارکت کننده:

سرپرست کارگاه راهبر تاسیسات حرارتی و برودتی

شرکت/آقای

لطفاً بررسی و اقدام فرمایید .

کارشناس مسئولین اداره تاسیسات برق و مکانیک — مدیریت خدمات فنی و مهندسی

فصل هفتم: مقررات و دستورالعمل های مدیریت طراحی و معماری داخلی

الف) مقررات عمومی غرف خود ساز

۱- حداقل متراژ غرف خودساز کاملا ریالی در فضای سرپوشیده ۳۰ مترمربع و کمتر از ۳۰ مترمربع در صورت درخواست، تا ۲۴ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۳۰ مترمربع محاسبه می‌گردد.

۲- حداقل متراژ غرف خودساز کاملا ارزی در فضای سرپوشیده ۹ مترمربع و در صورت درخواست تا ۶ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۹ مترمربع محاسبه می‌گردد.

۳- حداقل غرف خودساز ارزی ریالی، قابل واگذاری در فضای سرپوشیده ۳۰ مترمربع و در صورت درخواست تا ۲۴ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۳۰ مترمربع محاسبه می‌گردد. (۹ مترمربع ارزی و ۲۱ مترمربع ریالی محاسبه می گردد)

٤- حداقل غرف پیش‌ساخته کاملا ریالی، قابل واگذاری در فضای سرپوشیده ۱۲ مترمربع و در صورت درخواست تا ۹ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۱۲ مترمربع محاسبه می‌گردد.

۵- حداقل غرف پیش‌ساخته کاملا ارزی قابل واگذاری در فضای سرپوشیده ۹ مترمربع و در صورت درخواست تا ۶ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۹ مترمربع محاسبه می‌گردد.

٦- حداقل غرف پیش‌ساخته ارزی ریالی، قابل واگذاری در فضای سرپوشیده ۱۲ مترمربع و در صورت درخواست تا ۹ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۱۲ مترمربع محاسبه می‌گردد. (۹ مترمربع ارزی و ۳ مترمربع ریالی محاسبه می گردد)

۷- حداقل غرف کاملا ریالی در فضای باز ۲۰ مترمربع بوده و در صورتیکه کمتر از آن باشد، ۲۰ مترمربع محاسبه می‌شود.

۸- حداقل غرف کاملا ارزی در فضای باز ۱۲ متر مربع بوده و در صورتیکه کمتر از آن باشد، ۱۲ مترمربع محاسبه می‌گردد.

۹- حداقل غرف خودساز و پیش ساخته ارزی ریالی در فضای باز ۲۰ مترمربع بوده که حداقل ارزی آن ۱۲ مترمربع و مابقی ریالی محاسبه می گردد.

تبصره: در نمایشگاه‌های رتبه نفت و گاز و *A+* که حداقل متراژ غرف ۲۴ مترمربع می‌باشد، در صورت درخواست تا ۱۸ مترمربع قابل کاهش می‌باشد، لیکن ۲۴ مترمربع محاسبه می‌گردد. در صورت ارزی ریالی بودن غرفه، حداقل ۹ مترمربع ارزی و ۱۵ مترمربع ریالی محاسبه خواهد شد.

توضیح ۱ : مشارکت کنندگانی که تحت سرپرستی یک کشور به صورت گروهی از قبیل، پاویون و یا از طرف ارگان ها، دانشگاه ها، سازمان ها، شرکت های دانش بنیان، هولدینگ ها، استارت آپ ها و موارد مشابه در نمایشگاه مشارکت نمایند، از رعایت حداقل متراژ غرف خودساز ریالی و ارزی در فضای سرپوشیده و باز معاف می باشند، مشروط به اینکه برگزارکننده اسامی شرکت‌های متقاضی را در نقشه نهایی درج نماید.

توضیح ۲ : هرگونه استفاده از فضای باز توسط مشارکت‌کنندگان به منظور چیدمان کالا، بنر تبلیغاتی و یا هر نوع فعالیتی که حتی ارتباط با کالای نمایشی نداشته باشد، فضای مورد استفاده ۲۰ مترمربع محاسبه و در جدول گزارش متراژ نهایی نمایشگاه‌ها لحاظ خواهد شد، مگر آنکه چیدمان‌های ذکر شده بطوری اجرا گردد که با عرض کمتر از ۲ متر در طول خیابان بصورت یکپارچه یا جدا از هم و فقط مربوط به یک مشارکت‌کننده باشد که در آن صورت متراژ محاسباتی، متراژ واقعی(کار شده) چیدمان‌ها لحاظ خواهد شد.

۱۰- محاسبه ساخت نیم طبقه در کلیه غرف خود ساز:

در کل غرف خودساز، حداکثر فضای مجاز نیم طبقه ۵۰٪ از متراژ همکف می‌باشد، این متراژ حداکثر تا سقف ۱۲۰ مترمربع خواهد بود. (با رعایت الزامات سیستم اعلام حریق موجود در مدیریت خدمات فنی و مهندسی و *HSE*)

تبصره: مساحت نیم طبقه ۵۰٪ محاسبه و در جمع متراژ لحاظ می‌گردد و نحوه‌ی ارزی و ریالی آن به شرح ذیل می‌باشد:

- درغرف کاملا ریالی، طبقه فوقانی به صورت ریالی محاسبه می‌گردد.
- درغرف کاملا ارزی، طبقه فوقانی به صورت ارزی محاسبه می‌گردد.
- درغرف ارزی/ ریالی، طبقه فوقانی به صورت ریالی محاسبه می‌گردد.

۱۱- جهت زیباسازی غرفه‌ها می بایست دیواره های پشتی غرف که مشرف به راهروها و غرف مجاور می باشند توسط یک سطح چوبی صاف (به رنگ مورد تائید غرفه آرایی)، پلاست شیت، بنرخام سفید و یا رنگ آمیزی تمیز بی نقص پوشانده شوند.

۱۲- سقف تا عرض ۲ متر به شرط باز بودن از دو طرف و حفظ ایستایی بلامانع است و بالاتر از آن جهت دید سنسورهای اعلام حریق، مشبک یا راه راه اجرا گردد.

۱۳- غرفه سازان میتوانند به جهت نمایش توانمندی های مشارکت کنندگان، در طراحی و ساخت غرفه ها، درصدی از فضای متراژ کل غرفه را به تجهیزات نمایشی مانند پرده نمایش، ویدیو وال، تابلوی راهنما و ... اختصاص دهند.

۱٤- غرفه سازان موظف به صرفه جویی در مصرف انرژی(آب، برق، گاز) و اجرای دستورالعمل های مربوط به حوزه انرژی (استفاده از لوازم و تجیهزات کم مصرف و رعایت مباحث مدیریت سبز) می باشند.

۱۵- سازه هایی که ازسقف غرف آویزان می‌گردد حتما می‌بایست سازه بصورت جوشی و بر روی اسپیس با سطح مقطع حداقل ۲۵*۲۵ با ستون و حداکثر دهانه ۱۰ متر اجرا گردد و ازمتریال‌های سبک (بنر، مش، ورق ۳ میل و...) با حداکثر وزن ۱۵۰ کیلوگرم استفاده گردد.

۱٦- پیمانکار ساخت غرفه متعهد به رعایت کلیه دستورالعمل های شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران می باشد و ضمن رعایت کامل مجموعه قوانین و مقررات مصوب ، طرح غرف را بصورت از پیش ساخته شده آماده نصب و اجرا می نماید و در هنگام ساخت و تخریب و جمع آوری غرفه در زمان مقرر نیز نظارت کامل در خصوص رعایت کامل قوانین و مقررات بر عهده‌ی غرفه ساز می باشد.

۱۷- تکمیل فرم شماره ۷-۱ در سامانه جامع غرفه سازی(فرم ذیل) بصورت الکترونیکی در سامانه ابتدا توسط مشارکت کننده و سپس توسط شـرکت های غرفه سـاز تکمیل می گردد. تأیید فرم ۷-۱به عهده مدیریت محترم طراحی و معماری داخلی و کلیه مسـئولیت های حقوقی و اجرایی بر روند عملیات غرفه سازی از شروع فعالیت تا پایان غرفه سازی و جمع آوری و تخلیه به عهده شرکت غرفه سازمی باشد.

۱۸- ارتفاع مجاز غرفه سازی در هر سالن و فضای باز طبق جدول شماره ۷-۲ مشخص گردیده که رعایت آن الزامی است.

۱۹- فاصـله مجاز از طرفین درب های ورودی و خروجی (داخل و خارج) سـالن ها، می بایسـت حداقل ۱.۵ متر عقب نشـینی از چارچوب ورودی اصلی سالن ها داشته باشد.

۲۰- جزئیات اجرایی طرح غرفه ها (سـازه، نوع پروفیل، نوع متریال بدنه و سـقف و غیره...) می بایسـت بطور کامل و دقیق در سـامانه جامع غرفه سازی بارگذاری شود.

۲۱- بارگذاری پلان الکتریکال جهت مشخص بودن محل تابلو برق، مسیر عبور کابل ها، محاسبه بار مصرفی و غیره... الزامی می باشد.

۲۲- هر غرفه حتی با متراژ کم، ملزم به نصب یک تابلو برق استاندارد و مستقل از شبکه برق سالن می باشد.

۲۳- تابلو برق مصرفی حتماً باید مجهز به فیوز مینیاتوری متناسب با آمپراژ مصرفی غرفه و کلید محافظ جان باشد.

۲۴- نصب تابلو باید به گونه ای باشد که دسترسی به آن در تمامی ساعات بدون هیچ مانعی صورت گیرد.

۲۵- استفاده از نئوپان غیراستاندارد با تراکم پایین (که ذرات چوب آن با دست کنده می شوند) و کیفیت نامناسب به دلیل مقاومت بسیار پایین و شکنندگی سازه ای، در ساختار اصلی غرفه ممنوع است.

۲۶- رها کردن سیم و کابل بصورت آزاد در فضای پشت دیوار غرفه، زیر سکو ها و فضای بین دو غرفه اکیداً ممنوع است و حتماً باید از داخل لوله فلکسی یا داکت استاندارد عبور کند تا از آسیب جوندگان، سایش و لگد شدگی محفوظ بماند.

۲۷- غرفه هایی که در طرح آنها از سـازه های معلق و نیز سـازه های خاص اسـتفاده می شـود، طرح مربوطه می بایسـت حتماً تاییدیه مهندس محاسب ذیصلاح را داشته باشد.

۲۸- مشـارکت کننده موظف اسـت غرفه سـاز خود را از بین شـرکت های دارای مجوز فعالیت غرفه سـازی از سـامانه www.Iranfair.com انتخاب نماید.

۲۹- هزینه خدمات انرژی و همچنین حق کسب وکار، در صورت تصویب هیات مدیره شرکت نمایشگاه ها، از غرفه‌سازان نمایشگاهی دریافت می گردد. و انجمن غرفه سازان در ایجاد ساختار و هماهنگیهای لازم همکاری می نماید.

۳۰- برای استفاده از پارچه به اشکال مختلف در غرف ساخت و ساز، می بایست از واحد *HSE* مجوز لازم را اخذ نماید.

۳۱- جانمایی غرف در سکوی های شرقی و غربی حریم فضای جنوبی سالن خلیج فارس می بایست حداقل ۱.۵ متر طول نسبت به راه‌پله درب ورودی عقب تر جانمایی شود تا از پوشاندن حریم درب ورودی اصلی سالن جلوگیری شود.

۳۲- در ساختاربندی غرف فضای باز نمایشگاهی به جهت استحکام بنا، ابعاد مقطع اسپیس کمتر از۲۵*۲۵ سانتی متر مجاز نمی باشد.

۳۳- با توجه به شرایط جوی در فصول مختلف و سرعت باد در محوطه نمایشگاه، غرفه ساز مکلف است موضوعات استحکام بنا را رعایت نماید.

۳٤- ساخت نیم طبقه (طبقه فوقانی): در غرفی که مقابل دربهای اصلی جانمایی می شوند ساخت نیم طبقه می بایست در منتهی الیه انتهایی غرفه ایجاد شود و ساختن آن در مقابل درب ورودی سالن ممنوع بوده و استفاده از مش بعنوان جان پناه در نیم طبقه فوقانی در هر صورت ممنوع می باشد.

۳۵- در صورتی که طول غرفه‌های جزیره‌ای بیشتر از ۳۲ متر باشد، لازم است غرفه سازان به جهت رعایت ایمنی، نسبت به ایجاد یک راهروی فرعی اقدام یا در غرفه سازی و چیدمان کالا به صورتی عمل نمایند که ما بین غرفه امکان تردد مستقیم و دسترسی به راهروهای اصلی همجوار وجود داشته باشد.

۳٦- در مواردی که دیواره غرفه‌ای در مقابل دریچه های هواساز سالن قرارگیرد لازم است فضای جلوی دریچه های فوق باز باشد.

۳۷- حداکثر ارتفاع کتیبه غرفه ها، درغرف فضای باز نمایشگاهی ۱.۲۰ متر می باشد.

۳۸- هرگونه تبلیغ در دیواره های بیرونی غرف فضای باز (به غیر از درج نام و لوگوی مشارکت کننده) ممنوع میباشد و در صورت عدم رعایت آن، هزینه های مربوطه مطابق جدول خسارت وصول می شود.

۳۹- در زمان طراحی و همچنین اجرای ستون زیر کتیبه های غرف خودساز، حتماً می بایست در صورت استفاده از ستون چوبی، سطح مقطع ستون کارگذاشته شده با سطح مقطع کتیبه (پل) اجرا شده یک اندازه بوده، به طوری که ارتفاع کتیبه (پل) دقیقاً بر روی ورق های ستون اجرا گردد و همچنین داخل ستون ها با فواصل حداقل ۱ متر از هم تودلی (استیفنر) استفاده شود. لازم به ذکر است در صورت استفاده از ستون با سازه فلزی بایستی سطح مقطع مربع مستطیل داشته و محل قرارگیری ستون به نحوی زیر کتبه اجرا گردد که در آن محل در کتیبه (پل) تودلی (استیفنر) قرارگرفته باشد.

٤۰- در اجرای غرف با دهانه بیش از ۴ متر، وجود استراکچر مستحکم در کتیبه جهت تأمین استحکام سازه الزامی است.

٤۱- کف‌سازی در فضای باز در فصول بهار، پاییز و زمستان الزامی است.

٤۲- در صورت اجرای کف‌سازی بیش از ارتفاع ۸ سانتی‌متر، حتماً ساخت رمپ برای تردد افراد کم‌توان اجباری و لازم اجرا می‌باشد.

٤۳- ساخت غرف تمام پیش ساخته(معمولی/ ویژه / اسپیس فریم)صرفا توسط دارندگان مجوز فعالیت غرفه سازی پیش ساخته امکان پذیر می باشد.

ب) ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غـرف خودساز به محـوطه و سـالنـهای نمایشگاه بین المللی تهـران ممنـوع میباشد:

۱- هرگونه مصالح ساختمانی جهت ساخت غرف خودساز از قبیل گـچ، سیـمان، مـاسه، پوکـه، شـن، سنـگ ریزه، خـاک، آسفالت،تیغه گچی، بلوک و مشـابه آنها (به استثناء نمایشگاه های خاص که به تأیید معاونت فنی و مهندسی رسیده باشد)

۲- هر نوع ماشین آلات از قبیل: اره برقی به استثناء اره عمودبر و فارسی بر، دستگاه های برش به استثناء دستگاه فرز، دستگاه جوش بالاتراز ۵۰ آمپر، پمپ باد بالاتر از ۲۰ لیتر و پیستوله رنگ پاشی. (در صورت مشاهده دستگاه های ممنوعه ذکر شده به منزله استفاده از آن بوده و مشمول جریمه می شود)

ج) مقررات استفاده از شیشه و آینه در غرف به شرح ذیل می باشد:

۱- استفاده از شیشه در غرف چنانچه یک ضلع آن بیشتر از ۷۰ سانتی متر باشد، الزاما حداقل به ضخامت ۸ میلی متر سکوریت و همچنین استفاده از آینه حتما باید داخل فریم با رعایت اصول *HSE* انجام شود.

۲- اتصال شیشه و آینه به بدنه غرفه می بایست محکم و از ایستایی و ثبات کامل برخوردار بوده و داخل فریم استاندارد باشد.

۳- استفاده از هرگونه مش در نیم طبقه غرفه ها اگر به عنوان دیواره جداکننده باشد، بدلیل رعایت مسائل ایمنی ممنوع می باشد.

٤- کلیه شیشه و آینه ها در اضلاع غیرمتصل باید بصورت ابزار خورده باشد.

٥- برای شیشه های میزهای اطلاعات، استفاده از شیشه سکوریت و ابزار خورده الزامی می باشد.

*لازم به ذکر است در صورتی که شیشه هـای سـکوریت فاقـد آرم باشـند و یـا نـاظر فنـی و کارشناسـان غرفـه آرایـی نسـبت بـه سـکوریت و غیر سـکوریت بـودن شیشـه ای تردیـد داشـته باشـند، مـی بایسـت جهـت اطمینـان از صـحت موضـوع، آزمـایش لازم در محـل انجـام پذیرد. این آزمایش از طریق اسـتفاده از عینـک پولـورایز صـورت مـی پـذیرد. بـدیهی اسـت، در صـورت مغـایرت بـا شـرکت غرفـه سـاز طبق مقررات رفتار خواهد شد.

شرکت سهامی نمایشگاهها بین المللی ج.ا.ایران

هیچ مسئولیتی در قبال قرارداد فی‌مابین مشارکت کننده و پیمانکار ساخت غرف ندارد و در صورت بروز هرگونه اختلاف، طرفین می بایست به مراجع قضایی مراجعه‌نمایند.

فرم شماره ۷-۱

مشخصات مشارکت کننده

نام نمایشگاه: نام شرکت: نام مدیر عامل: تلفن تماس:

کد اقتصادی: شناسه ملی: شماره ثبت: کد پستی:

آدرس:

شماره سالن: شماره غرفه: متراژ ریالی: متراژ ارزی: متراژ طبقه دوم: جمع کل متراژ:

نام شرکت غرفه ساز: تاریخ: مهر و امضاء مشارکت کننده:

مشخصات پیمانکار ساخت

نام شرکت: نام مدیر عامل: تلفن تماس:

کد اقتصادی: شناسه ملی: شماره ثبت:

کد پستی شرکت: آدرس:

تاریخ: مهر و امضاء پیمانکار ساخت غرفه:

مدارک پیوست:

- ☐ عکس رنگی ۳ بعدی نمای جلو
- ☐ عکس رنگی ۳ بعدی نمای بالا
- ☐ عکس رنگی ۳ بعدی نمای عقب
- ☐ بیمه مسئولیت مدنی
- ☐ نقشه تأیید ارتفاع
- ☐ نقشه پرسپکتیو مهر شده
- ☐ نقشه ۲ بعدی اندازه گیری شده
- ☐ نقشه غرفه
- ☐ فرم ۷-۱ (مهر و امضا توسط مشارکت کننده وغرفه ساز)
- ☐ پروانه نظام مهندسی مهندس ناظر به همراه قرارداد فی‌مابین
- ☐ مجموعه قوانین و مقررات مهر و امضا شده
- ☐ تعهد نامه لباس متحد الشکل

تذکر: پیمانکار ساخت غرفه متعهد به رعایت کلیه دستورالعمل های شرکت سهامی نمایشگاههای بین‌المللی ج.ا.ایران می‌باشد و ضمن رعایت کامل مبحث مقررات ملی ساختمان ایران و ضوابط فنی و اصول ایمنی طرح غرفه خودساز را بصورت از پیش ساخته شده آماده نصب و اجرا می‌نماید و در هنگام ساخت و تخریب و جمع‌آوری غرفه نیز نظارت کامل در خصوص رعایت کامل قوانین و مقررات انجام خواهد پذیرفت.

جدول حد اکثرارتفاع مجاز جهت ساخت وساز(غرف خودساز و پیش ساخته مدولار ویژه و اسپیس، تراس)در سالن های نمایشگاهی و فضای باز

(جدول شماره ۷-۲)

نام سالن	غرفه های میانی سالن(مترطول)	ضلع مجاور به دیوار سالن ها (مترطول)
۱-۱A-۶-۷-۲-۸/۹ - ۱۰/۱۱ ۱۲/۱۳ - ۱۴/۱۵ - ۲۲-۲۱-۲۰ ۲۷- ۳۵- ۳۸-۳۸A-۳۸B	۴/۵۰	۴/۵۰ متر به غیر از دیواره های شمالی و جنوبی سالن ۳۸B که به خاطر وجود ستونهای شیبدار (فقط دیواره پشت غرف) حداکثر ۳/۵۰ متر طول می باشد.
۵	۴/۵۰	فقط دیواره پشت غرف مجاور به دیوار سالن ۳/۲۰ متر طول می‌باشد.
۴۰	۴/۵۰	فقط ارتفاع دیواره پشت غرف، به دلیل وجود کانال‌های هواساز در مجاور دیوار سالن به شرح ذیل می‌باشد: ۱ـ طبقه بالا دیوار غربی ۳ متر ۲ـ طبقه پایین دیوار غربی ۳ ۳ـ طبقه پایین دیوار شرقی ۳ ۴ـ طبقه بالا و پایین دیواره شمالی ۳/۸۰
۴۱	۴/۵۰	فقط ارتفاع دیواره پشت غرف، به دلیل وجود کانال‌های هواساز در مجاوردیوار غربی و شرقی سالن ۳/۵۰ متر می‌باشد.
۴۴/۱، ۴۴/۲	۳/۸۰	۳/۵۰ به غیراز قسمت زیرین بالکن های شمالی سالن های مربوطه در ۲ طبقه که حداکثر ارتفاع ۲/۱۰ می‌باشد.
۱۹	۳/۲۰	۳/۲۰
۱۸--۳۱A – ۳۱B	۳/۲۰	در سالن ۱۸ فقط دیواره جنوبی ۲/۵۰ الباقی ۳/۲۰
سری ۲۵	۳/۲۰	۳/۲۰
سری۲۶	۳/۲۰	۲/۲۰
۳۷	۳/۲۰ – ۲/۷۰	۲/۷۰
فضای باز	حداکثر ارتفاع فضای باز نمایشگاهی ۴/۵۰ متر طول می‌باشد.	

لازم به ذکر است ارتفاع‌های یاد شده با احتساب کف سازی می‌باشد

۱) مقررات غرفه سازی مربوط به برگزارکنندگان

۱- برگزار کننده موظف است نسب به ابلاغ و اطلاع‌رسانی کلیه دستورالعمل‌های شرکت از جمله این دستورالعمل به مشارکت‌کنندگان، غرفه‌سازان و ذینفعان اقدام نموده و مسئولیت عدم اطلاع‌رسانی لازم به عهده برگزارکننده بوده و هیچ‌گونه عذری در این خصوص پذیرفته نمی‌باشد.

۲- برگزارکننده برگزاری هرنمایشگاه، موظف است فرد یا افرادی را بعنوان کارشناس فنی جهت نظارت بر رعایت کامل ضوابط و مقررات عمومی و فنی و تمامی دستورالعمل های شرکت سهامی نمایشگاه ها به ویژه مقررات و دستورالعملهای مدیریت طراحی و معماری داخلی از قبیل رعایت حریم راهرو ها، حریم های تاسیسات، برق، آتش نشانی، صوت، دوربین های نظارتی، ارتفاع مجاز سالنها و غیره ... معرفی نماید.

۳- برگزارکننده موظف است ***در چارچوب مفاد این دستورالعمل*** نسبت به بررسی و تایید موارد زیر اقدام نماید:

طرح های غرف خودساز (فرم شماره ۷-۱) نکات ایمنی و حفاظتی و غیره

نظارت بر ساخت غرف خودساز، پیش ساخته و غرفی که رأساً توسط مشارکت کننده ساخته می شود

نظارت بر ساخت و یا فقط چیدمان کالا

نظارت بر فعالیت مسئولینین هماهنگی سالنها

نظارت بر جانمایی غرف و مطابقت آن با نقشه جانمایی

نظارت براعلام مغایرتهای متراژی و عدم تطابق طرح های تایید شده با اجرا و ... دیگر امور معماری داخلی

ارسال نمونه امضاء مسئولین فوق الذکر و اسامی گروه کارشناسان فنی و مهر مجاز خود، حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه ها طی نامه مکتوب به مدیریت طراحی و معماری داخلی. بدیهی است عواقب و مسئولیت هرگونه کم کاری و تخلف در ساخت و ساز غرف و همچنین حوادث ناشی از عدم رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران به عهده برگزارکننده و کارشناسان فنی معرفی شده، می باشد.

برگزارکننده موظف است از نسخه بروز نقشه سالها استفاده کند و جانمایی دقیق ستون ها، جهت بازشو تابلو برق ها، دریچه های تهویه، سیستم اعلام حریق،موقعیت درب ها و کلیه موارد موثر در غرفه سازی را پس از دریافت از معاونت فنی و مهندسی روی نقشه جانمایی غرف اعمال کند و در زمان ثبت نام و جانمایی به مشارکت کننده اعلام نماید.

برگزارکننده موظف است در زمان ثبت نام و جانمایی به مشارکت کننده اعلام نماید که غرفه سازی صرفا توسط شرکتهای مجاز و دارای تأییدیه در سامانه شرکت سهامی امکان پذیر است.

٤- شرایط کارشناس فنی برگزارکننده:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و یا معماری با یک سال سابقه کار

- دارا بودن پروانه اشتغال بکار از سازمان نظام مهندسی که دارای تاریخ اعتبار باشد
- گذراندن دوره *HSE* و دریافت گواهینامه مربوطه.
- ارایه گواهی عدم سو پیشینه

۵- برگزار گنندگان نمایشگاهی مکلفند که در جانمایی غرفه هایی که دارای بخش ارزی و ریالی بصورت مشترک هستند، در صورتی که مساحت بخش ارزی تا سقف ۹ متر مربع باشد می بایستی حداقل عمق آن کمتر از ۲ متر نباشد و در صورتی که از ۹ تا سقف ۴۸ متر مربع باشد، حداقل عمق آن کمتر از ۳ متر در نظر گرفته نشود و در صورتیکه مساحت بخش ارزی بیش از ۴۸ متر مربع باشد، حداقل عمق آن کمتر از ۴ متر نباشد.

٦- در جانمایی غرف داخل سالن می بایست، فاصله غرف از دیوار سالن و هرگونه موانع از قبیل ستون، لوله های فاضلاب و ... به میزان ۱ متر رعایت نموده به نحوی که حریم لازم جهت دسترسی عوامل مربوطه در نظر گرفته شود، همچنین فاصله از تابلوهای توزیع برق فشار ضعیف، تلفن، صوت، کشف و اعلام و اطفاء حریق، تجهیزات مرتبط و غیره حداقل ۱ متراز هر طرف تابلو پیش بینی گردد به نحوی که درب تجهیزات مربوطه به سهولت باز گردد.

۷- برگزارکنندگان نمایشگاهی موظف می باشند که در مقابل دربهای اصلی و اضطراری و دوربین های نظارتی هیچگونه غرفه ای جانمایی و واگذار ننمایند و همچنین رعایت حریم دربهای اصلی به فاصله ۱.۵ متر از هر طرف الزامی است.

*ساخت نیم طبقه (طبقه فوقانی): در غرفی که مقابل دربهای اصلی جانمایی می شوند ساخت نیم طبقه می بایست در منتهی الیه انتهایی غرفه ایجاد شود و ساختن آن در مقابل درب ورودی سالن ممنوع بوده و استفاده از مش بعنوان جان پناه در نیم طبقه فوقانی در هر صورت ممنوع می باشد.

**رعایت استاندارد عرض راهروها با احتساب حداقل ۴ متر برای راهروی اصلی و ۳ متر برای راهروهای فرعی الزامی است.

(درصورت لزوم امکان جابجایی عرض راهروها با تایید مدیریت طراحی و معماری داخلی وجود دارد.)

*** در صورتی که طول غرفه‌های جزیره‌ای بیشتر از ۳۲ متر باشد، لازم است غرفه سازان به جهت رعایت ایمنی، نسبت به ایجاد یک راهروی فرعی اقدام یا در غرفه سازی و چیدمان کالا به صورتی عمل نمایند که ما بین غرفه امکان تردد مستقیم و دسترسی به راهروهای اصلی همجوار وجود داشته باشد.

**** در صورتی که طول غرفه های چسبیده بهم (در غرف میانی) بیشتر از ۳۲ متر باشد، *برگزارکننده* موظف است نسبت به ایجاد راهرو مابین دو غرفه اقدام نمائید.

***** برگزار گنندگان نمایشگاهی مکلف می باشند غرفه های جانمایی شده در سالن ۳۱B (طبقه بالا) را فقط به صورت غرفه های پیش ساخته و یا فناوری های جدید پیش ساخته واگذار نماید.

۸- با توجه به مبلمان محیطی و دیدگاه بصری، برگزارکننده موظف است قبل از واگذاری غرف فضای باز(با در نظر گرفتن فضاهای مصوب) در صورت نیاز به افزایش در نمایشگاه‌های خاص که متراژ تحت پوشش آن گسترده‌تر می‌باشد با تایید معاونت فنی و مهندسی صورت می پذیرد.

۹- حداکثرعمق غرف فضای باز به میزان نصف عرض هرخیابان منهای ۱ متر مجاز می باشد به شرطی که از ۷ متر تجاوز ننماید. ضمناً رعایت فاصله دیواره پشتی غرفه ها به میزان ۳۰ سانتی متر از جدول خیابان الزامی است. (با رعایت آسیب نرساندن به فضای سبز محوطه) به استثناء فضای مابین غرب سالن میلاد و شرق سالن ۳۸ که متراژ دو طرف آن مجموعاً از ۱۳ متر تجاوز ننماید.

۱۰-در مواردی که دیواره غرفه‌ای در مقابل دریچه های هواساز سالن قرارگیرد لازم است فضای جلوی دریچه های فوق باز باشد.

۱۱- برگزارکنندگان نمایشگاهها موظف می باشند قبل از تحویل سالن یک نسخه از تصویر جانمایی نقشه نهایی اجرایی سالن جهت اطلاع و نظارت دقیق به مسئولینین هماهنگی سالن‌ها تحویل نمایند.

۱۲-متراژ غرفه سازی و تحت پوشش در هر سالن بر اساس متراژ کار شده محاسبه و لحاظ می گردد و در صورتی که متراژ مذکور کمتر از متراژ مفید مصوب باشد، متراژ مصوب محاسبه و لحاظ میگردد.

۱۳-برگزارکننده موظف است به ازای هر ۹۰۰۰ مترمربع فضای غیر مفید تحت پوشش (سالن و فضای باز) در هر نمایشگاه، حضور یک نفر مهندس ذیصلاح و از ۹۰۰۰ تا ۱۸۰۰۰ متر مربع دو نفرمهندس ذیصلاح و از ۱۸۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ متر مربع ۳ نفرمهندس ذیصلاح و از ۲۴۰۰۰ تا ۳۶۰۰۰متر مربع ۴ نفرمهندس ذیصلاح و از ۳۶۰۰۰ متر مربع به بالا ۶ نفر مهندس ذیصلاح اقدام نماید.

نکته : در نمایشگاه هایی که همزمان برگزار می‌گردد نماینده *برگزارکننده* (هماهنگ کننده) و کارشناسان فنی *برگزارکننده*، نمی‌توانند در بیش از یک نمایشگاه فعالیت داشته باشد.

۱٤-برگزارکننده نمایشگاه موظف است محل استقرار غرف فضای باز را بطور دقیق برحسب ابعاد تعیین شده علامت گذاری کرده و مشارکت کنندگان نیز جهت استقرار و نمایش کالای خود به هر شکل از محدوده تعیین شده غرف خود تجاوز ننمایند.

۱۵-حداکثر ارتفاع کتیبه غرفه ها، درغرف فضای باز نمایشگاهی ۱.۲۰ متر می باشد.

۱٦-هرگونه تبلیغ در دیواره های بیرونی غرف فضای باز (به غیر از درج نام و لوگوی مشارکت کننده) ممنوع میباشد و در صورت عدم رعایت آن، هزینه های مربوطه مطابق جدول خسارت وصول می شود.

۱۷-رعایت حریم پست های برق و دسترسی به امکانات اطفاء حریق، سرویس های بهداشتی، تابلو های تبلیغاتی، درب های سالنها، درب های اضطراری، ایستگاه های مسیر تردد خودروها و مبلمان محیطی درنقشه های جانمایی فضای باز لازم الاجراست، علاوه بر این رعایت حریم تاسیسات و جلوگیری از قرارگرفتن هر گونه اشیاء مازاد در محدوده های مذکور الزامی است و همچنین رعایت حریم درب سالن ها به میزان حداقل ۱/۵ متر از هر سمت در فضای باز الزامی است.

۱۸- برگزارکنندگان نمایشگاهی و شرکتها یا پیمانکاران تبلیغات محیطی برای نصب سازهای موقت جهت تبلیغات در سایت نمایشگاه می بایست مجوزهای لازم را از مدیریت های ذیربط شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران دریافت نموده و نصب سازه های مذکور به گونه ای صورت پذیرد که مقررات مدیریت طراحی و معماری داخلی و سایر مدیریت ها نادیده گرفته نشود.

۱۹- برگزارکننده مکلف است نقشه اولیه بصورت کلی و بلوک بندی شده (بدون نام شرکت کنندگان) سالنهای تحت پوشش و فضای باز هر نمایشگاه را حداقل ۲۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه بهمراه معرفی نامه نماینده تام الاختیار برگزارکننده در امور فنی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه نماید و نیز موظف است، هرگونه تغییرات و اصلاحات فنی که توسط مدیریت طراحی و معماری داخلی در نقشه های اولیه مشخص شده را مرتفع نموده و آن را حداکثر ظرف مدت ۷ روز از زمان عودت نقشه برای اخذ تایید ارائه نماید.

۲۰- شناسنامه نقشه شامل : عنوان نمایشگاه، درج نام برگزارکننده، تاریخ برگزاری با مهر و امضا و تلفن برگزارکننده در ذیل تمامی نقشه ها و در همه مراحل، الزامی است و برگزارکننده موظف به ساخت و تجهیز فضایی در اولین روز تحویل سالن به متراژ حداقل ۶ مترمربع در کلیه سالنهای تحت پوشش جهت مسئولینین هماهنگی سالن و همچنین پیشخوان حراست می‌باشد.

۲۱- مسئولیت جمع آوری و تخریب و تخلیه محل غرفه به عهده برگزارکننده برگزار کننده و شرکت غرفه ساز بوده و آن‌ها موظفند جمع آوری و تخلیه کامل غرف را مستقیما از سالن به خارج از سایت نمایشگاه انجام داده و انباشتن اقلام غرفه سازی در خیابان های مجاور و محوطه نمایشگاه ممنوع می باشد و جرایم مربوطه بر اساس جدول خسارات اعمال میگردد، لازم به ذکر است که نمایندگان غرفه ساز و برگزارکننده و انجمن (هماهنگ کننده و کارشناس فنی برگزارکننده و انجمن)موظف هستند تا تخلیه کامل غرف در محل حضور داشته و در خصوص هرگونه تخلف نسبت به موارد فوق الذکر پاسخگو می‌باشند.

۲۲- برگزارکننده موظف است نقشه ثانویه سالنهای تحت پوشش و فضای باز را پس از جانمایی غرف به تفکیک ارزی / ریالی و خودساز پیـش‌ساخته معمولی و ویژه در سایز $A۳$ و بصورت پرینت رنگی در ۴ نسخه، حداقل ۷ روزقبل از افتتاح نمـایـشگاه به همراه لیست مشارکت کنندگان از طریق اتوماسیون اداری ارسال نماید.

۲۳- برگزارکننده موظف است حداقل ۳ روز قبل از افتتاح نمایشگاه نسبت به ارائه ۵ نسخه فیزیکی از نقشه های نهایی با آخرین تغییرات، آخرین لیست مشارکت کنندگان (نقشه ها در سایز $A۳$ ، رنگی با جزئیات (رنگ بندی، خودساز، پیش‌ساخته، متراژ و غیره...) ، دارای گرید با ابعاد ۱*۱، کاملاً خوانا و اندازه گذاری شده با اعداد بزرگ) بهمراه CD حاوی فایل نقشه در فرمت آرشیکد(PDF) و جدول تکمیل شده اعلام متراژ نمایشگاه (جدول شماره ۷-۳) که ممهور به مهر، تاریخ و امضاء برگزارکننده باشد از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه نماید.

۲۴- هرگونه تغییر در نقشه اولیه تایید شده و نقشه جانمایی (ثانویه) ارائه شده منوط به تایید با مدیریت طراحی و معماری داخلی می‌باشد.

۲۵- برگزارکننده پس از ارائه نقشه نهایی، آخرین لیست مشارکت کنندگان و جدول تکمیل شده متراژ نمایشگاه، مجاز به تغییر در موارد ارائه شده نمی‌باشد و انجام کلیه ساخت و سازها بر مبنای آخرین اطلاعات ارائه شده می‌بایست صورت پذیرد. لذا در صورتیکه غرفه‌ای در نقشه نهایی آمده باشد لکن مشارکت کننده آن حضور نیابد، متراژ ذکر شده در نقشه محاسبه شده و برگزارکننده موظف به پرداخت کلیه هزینه‌های خدمات نمایشگاهی و نظارت برق آن قبل از خروج از نمایشگاه می باشد.

*تبصره: با توجه به شرایط موجود و مشکلات مربوط به انتقال مبالغ مربوط به غرف ارزی، برگزارکننده میتواند نقشه و لیست نهایی مربوط به غرفه های ارزی را در روز افتتاح ارائه نماید.

۲۶- برگزارکننده نمایشگاه مکلف است پیمانکاران غرفه بندی پیش ساخته (معمولی، ویژه و اسپیس فریم) که دارای مجوز غرفه سازی، پیمانکار برق، موکت، کارشناس فنی، نوع و رنگ موکت، مسئولینین هماهنگی سالن های تحت پوشش و فضای باز خود را (به‌همراه شماره تماس آنان) حداقل ۷روز قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت طراحی و معماری داخلی به‌صورت مکتوب معرفی نماید.

۲۷- برگزارکننده نمایشگاه موظف است ترتیبی اتخاذ فرماید تا از طریق کارشناس فنی برگزارکننده، نسبت به صفحه گذاری در زیر ستون های غرفه سازی و کالاهای نمایشگاهی در فضای باز اقدام نماید، در غیر این صورت جرایم مربوطه اعمال می شود. هر گونه فعالیت خدمات نمایشگاهی اعم از غرفه سازی، تجهیزات، موکت و ... در سایت نمایشگاه بین المللی تهران هیچگونه حق و پیشه ای برای آنان ایجاد نمی کند.

۲۸- برگزارکنندگان برگزاری نمایشگاهها موظفند نسبت به تنظیم و اجرای برنامه زمان بندی مناسب قبل از برگزاری نمایشگاه ذیربط، به منظور بررسی و تأیید طرحهای غرف خودساز در چارچوب ضوابط مربوطه به نحوی اقدام نمایند که تمامی طرح های مربوط به غرف خود ساز حداقل۳ روز قبل از تحویل گرفتن سالن از طریق سامانه جامع غرفه سازی جهت بررسی و اقدام و درصورت انطباق با دستورالعمل های مربوطه توسط کارشناس فنی برگزارکننده تأیید گردد.

۲۹- سه روز قبل از افتتاح نمایشگاه سامانه جامع غرفه‌سازی (برای غرف خودساز غیر مدولار) بسته می‌شود.

۳۰- در صورت عدم اجرای مقررات و دستورالعمل های مربوطه، کلیه پیامدهای ناشی ازسوءعملکرد در تأیید طرح‌ها و اجرای آن و جبران خسارات احتمالی متوجه برگزارکننده بوده و برگزارکننده موظف است در اسرع وقت نسبت به اصلاح موارد در جهت انطباق با مقررات مربوطه اقدام نماید، در غیراینصورت موضوع مربوط به تخلف مورد بررسی قرار گرفته و گزارش مربوطه تنظیم و خسارات مذکور از محل سپرده های برگزارکننده نمایشگاه کسر می گردد.

۳۱- برگزارکننده موظف است قبل از معرفی مشارکت کنندگانی که می‌خواهند رأسا نسبت به ساخت غرفه خود اقدام نمایند، بخش ساخت غرفه خودساز توسط مشارکت کننده در مقررات را بررسی و درصورت تکمیل بودن مدارک نسبت به معرفی کتبی مشارکت کننده حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاحیه طی نامه مکتوب به مدیریت طراحی و معماری داخلی به‌همراه طرح و نقشه، اقدام نماید.

با توجه به مبحث مهم ایمنی و ارائه خدمات به بازدیدکنندگان، حریم ها به شرح ذیل می بایست رعایت گردد:

۱- فاصله ی عرضی از کیوسک های اطلاع رسانی و غرف مواد غذایی حداقل ۴ متر طول.

۲- فاصله از شیرهای آتش نشانی از هر طرف حدود ۲ متر

۳- فاصله از شیرهای آبخوری و عابربانک ها به اندازه ای در نظر گرفته شود که از داخل خیابان قابل رویت بوده و به سهولت در دسترس باشند.

کیفیت موکت به شرح ذیل باشد:

- پرز ندهد و ایجاد حساسیت تنفسی ننماید.
- الیاف آن استاندارد و کیفیت آن در دوره برگزاری نمایشگاه ثابت باشد.
- در هنگام بهره برداری از ضخامت آن کاسته نشود یا نازک و کم پشت و کم حجم نشود.
- بوی نامطبوع ندهد.
- نظافت آن (جاروبرقی) به سهولت انجام پذیرد.

. رنگ بندی راهروها قرمز یا آبی باشد.

نام نمایشگاه :

نام *برگزارکننده* برگزاری :

تاریخ برگزاری :

جدول شماره ۷-۳ اعلام متراژ نمایشگاه

توضیح: ***برگزارکننده*** موظف است نسبت به تکمیل جدول ذیل و ارائه آن همراه با نقشه نهایی اقدام نماید

ردیف	شماره سالن‌های تحت پوشش	متراژ سالن‌ها (غیر مفید، مساحت)	درصد متراژ تحت پوشش سالن‌ها	متراژ غرف پیش‌ساخته (سرپوشیده)		متراژ غرف خودساز (سرپوشیده)		متراژ غرفه‌بندی ستادی	جمع غرفه‌بندی فضای سرپوشیده	حداقل متراژ قابل واگذاری (مصوب)	حداقل درصد قابل واگذاری (مصوب)	متراژ محاسباتی ارزی و ریالی بر اساس دستورالعمل	مابه‌التفاوت جمع غرفه‌بندی با حداقل متراژ قابل واگذاری مصوب	متراژ فضای باز خودساز		متراژ فضای باز پیش‌ساخته	
				ریالی	ارزی	ریالی	ارزی							ریالی	ارزی	ریالی	ارزی
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
جمع کل																	

امضاء *برگزارکننده*

انواع غرف و مقررات مشترک مربوط به برگزارکننده و غرفه ساز

غرف پیش ساخته:

۱--غرف پیش ساخته (با تجهیزات): به غرفه ای اطلاق می گردد که برای مشارکت کننده بصورت پیش ساخته (معمولی/ ویژه / اسپیس فریم) ساخته می‌شود و دارای شرایط عمومی ذیل می باشد:

- از استاندارد مشخص در سایز بندی و تیپ ساخت مدولار پیروی نماید.
- به دفعات قابلیت استفاده مجدد را داشته باشد. (مونتاژ و دمونتاژ)
- مونتاژ آن به سادگی انجام شده و نیاز به هیچ گونه عملیات تکمیلی ساخت نداشته باشد.
- شامل قطعاتی مانند: پانل- قید- پایه – سردرب- لایت باکس- دیوایدر (دیواره جداکننده) باشد.
- تبصره: ساخت غرف تمام پیش ساخته(معمولی/ ویژه / اسپیس فریم)صرفا توسط دارندگان مجوز فعالیت غرفه سازی پیش ساخته امکان پذیر می باشد.

۲-انواع غرف پیش ساخته

۱-۲- پیش ساخته عمومی ساده :

به غرفه ای اطلاق می گردد که در آن از قطعاتی مانند پایه ی چهار شیار یا هشت شیار آلومینومی و با قطر ۴ الی ۱۰ سانتی مترجهت ایستایی و حداکثر ارتفاع ۲۵۰ سانتی متر و پیروی از تعاریف غرفه پیش ساخته استفاده می گردد.

۲-۲- پیش ساخته ویژه (مدولار) :

به غرفه ای اطلاق می گردد که دارای خلاقیت و نوآوری بوده و فرمت آن از نظر اشکال هندسی، کیفیت، ایمنی، طراحی و زیبایی با غرفه های پیش ساخته معمولی کاملا متمایز باشد (مانند غرفه سازی معروف به ماکسیما و تتریس) و استفاده از اقلام کارگاهی درآن ممانعتی ندارد و دارای اقلام استاندارد مدولار نمایشگاهی باشد.

۳-۲- پیش ساخته اسپیس فریم (تراس):

به غرفه ای اطلاق می گردد که پایه و قید آنها با متریال لوله ای از جنس فلز ساخته شده دارای اشکال هندسی منظم و با بست‌های مخصوص به یکدیگر متصل می گردند و برای دیوار جداکننده آن از پانل یا مش یا A B S یا بنر استفاده می شود.

تبصره: استفاده ازهرگونه بنر، پارچه، چادر و جدا کننده های نا متعارف در غرفه ساده ممنوع و نظارت این امر به عهده کارشناس فنی *برگزارکننده* می‌باشد.

تبصره: این غرف می توانند دارای کف سازی داخلی بصورت غرفه آرایی باشند.

۳-اقلام غرف پیش ساخته (با تجهیزات):

۱-۳-اقلام مورد استفاده در غرف پیش ساخته به شرح ذیل می باشد:

-پانل، قید و پایه که دارای استاندارد اقلام مدولار نمایشگاهی باشد.

-پوشش کف(موکت)و یا کف سازی از جنس چوب یا فلز و روکش پارکت یا کف پوش های استاندارد.

-تجهیزات شامل (صندلی، میز، نور، پریز برق)

– روشنایی عمومی غرفه های پیش ساخته حداقل ۲۰۰ لوکس و حداکثر ۳۰۰ لوکس و همچنین استفاده از لامپ های کمتر از ۳۰ وات ال ای دی ممنوع بوده و باید از طریق لامپ ال ای دی با توان بالا یا استفاده از پرژکتور ۵۰ وات نسبت به تامین حداقل لوکس روشنایی(۲۰۰ لوکس) اقدام نماید.

–سردر نویسی به زبان فارسی و انگلیسی.

–برق و روشنایی برابر با استاندارد واحد برق(با نظارت مدیریت خدمات فنی و مهندسی) و پیمانکار ناظر

–لایت باکس،فلاورباکس وآبدارخانه (انتخابی)

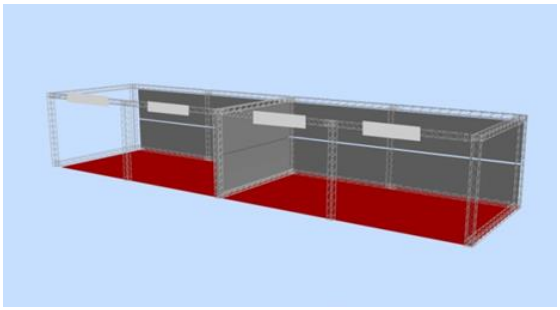
– چاپ دیواره ها یا سردرب در صورت لزوم.

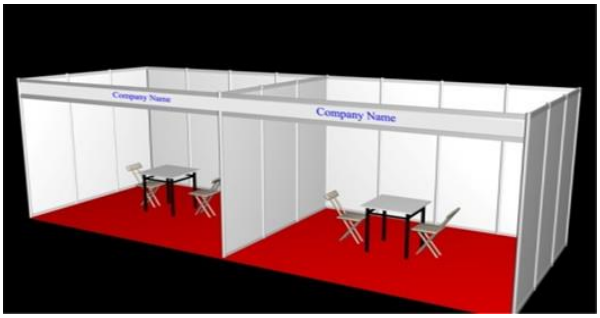
۲–۳– کلیه قطعات می بایست فاقد هر گونه زدگی، خوردگی، شکستگی، تغییر شکل و طیف رنگ متفاوت بوده و همچنین دارای پوشش کامل و تمیز باشد و نیز پانل ها از جنس ام.دی.اف یا ای.بی.اس بوده و پوشش آن می تواند از ملامینه، کاغذ، پرینت، پی.وی. سی یا رنگ روغنی باشد و قطعات می بایست به گونه ای مونتاژ و نصب گردند که از استحکام ، ایستایی، تراز و گونیایی مناسبی برخوردار باشند.

۳–۳– در صورت ساخت غرفه توسط *برگزارکننده* (شرکت غرفه ساز پیش‌ساخته) از قطعاتی که دارای شکستگی، خوردگی و تغییر شکل و رنگ، استفاده شده باشد و غرفه از تراز و گونیایی برخوردار نباشد در مرحله اول به پیمانکار ساخت غرفه تذکر و دریافت تعهد کتبی و در مرحله دوم فعالیت پیمانکار در ۲ دوره نمایشگاهی معلق خواهد شد و در مرحله سوم از هرگونه فعالیت شرکت مذکور به مدت سه ماه جلوگیری بعمل خواهد آمد.

۴–۳– به ازای متراژ غرفه تا مساحت ۱۲ متر مربع ، یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پریز برق و با افزایش هر ۶ متر مربع یک عدد صندلی و با افزایش هر ۱۲ متر مربع مساحت ۲ عدد صندلی و یک میز ویک پریز برق اضافه می گردد.

نمونه هایی از غرف استاندارد با تجهیز(پیش ساخته) ساخته شده از سمت راست: پانل و آلومینیوم، اسپیس و مدولار ویژه









غرف خودساز:

۱) تعریف غرف خودساز(بدون تجهیز)

به غرفه ای اطلاق می گردد که فضا به صورت زمین خالی به مشارکت کننده اختصاص یافته و عملیات ساخت غرفه توسط مشارکت کننده و یا پیمانکاران غرفه ساز مورد تایید شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران که توسط مشارکت کننده معرفی می گردد، انجام می پذیرد.

۲) شرایط ساخت غرف خودساز (ساخت غرفه خودساز توسط مشارکت کننده) :

مشارکت کنندگانی که متقاضی ساخت غرفه با محصولات تولیدی خود می باشند لازم است شرایط ذیل را رعایت تا مجوز صادر گردد :

۱-معرفی مشارکت کننده توسط *برگزارکننده* برگزاری نمایشگاه طی نامه مکتوب به مدیریت طراحی و معماری داخلی جهت تأئید حداقل ده روز قبل از افتتاحیه به‌همراه طرح و نقشه جهت ساخت غرفه

۲-معرفی یک نفر دارای گواهینامه صلاحیت ایمنی(*HSE*) از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط مشارکت کننده یا ارائه تعهد کتبی مبنی بر پذیرش کلیه مسئولیت ها و عواقب آن و تایید رئیس اداره *HSE*. در غیر این صورت مسئولیت کامل به عهده *برگزارکننده* است.

۳-معرفی یک نفر مهندس ناظر دارای پروانه اشتغال نظام مهندسی تهران توسط مشارکت کننده که می‌بایست در لیست بیمه شرکت و یا قرارداد کاری داشته باشد.

۴- داشتن بیمه مسئولیت مدنی بی‌نام و حداقل شامل یک نفر فوتی و سه نفرمصدوم برای کادر فنی و پرسنل ساخت غرفه توسط مشارکت کننده و همچنین بیمه نامه حوادث در محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی تهران (هر کدام با اعتبارحداقل یک ماه)

تبصره: در صورت عدم اعتبار بیمه نامه های فوق، حوادث و هرگونه اتفاقات ناشی از ساخت، آتش سوزی و طوفان، تخریب و جمع آوری در مورد پرسنل غرف پیش ساخته و خودساز، به عهده مشارکت کننده و *برگزارکننده* برگزارکننده می باشد.

۵- هرگونه ساخت و ساز غرفه که توسط مشارکت کننده انجام پذیرد اعم از پیش ساخته یا غیر پیش ساخته، به آن غرفه، غرفه خودساز اطلاق می گردد.

۶- به ازای هر مترمربع غرفه مبلغ پنج میلیون ریال به حساب شرکت سهامی نمایشگاه ها واریز نماید، مبلغ در نظر گرفته شده جهت سال ۱۴۰۵ بوده و به ازائ هر سال ۲۵ درصد به مبلغ فوق افزوده می گردد.

۷- شرکت های غرفه ساز ملزم می باشند کلیه امور مرتبط با ساخت غرفه را در کارگاه شخصی (خارج از نمایشگاه) انجام داده و اجزای آن را به صورت قطعات آماده نصب و رنگ آمیزی در سالن اجرا نمایند، در غیر اینصورت مشمول جریمه تعیین شده می گردند.

۸- در صورتیکه مشارکت کننده با کالای نمایشی و تولیدی خود نسبت به اجرای طرحی خاص و یا ساخت غرفه به هر نوعی در محل نمایشگاه اقدام نماید، غرفه سازی محسوب شده و می بایست بر طبق مقررات و دستورالعمل‌های ساخت غرفه خودساز توسط مشارکت کننده پیروی نماید.

سایر الزامات:

۱- غرفه های خیریه و نشریه (حتی اگر دارای فقط یک کانتر میز و صندلی و غیره بدون غرفه سازی باشند) جزء غرف پیش ساخته ریالی محسوب و در جمع متراژ برگزار گننده لحاظ می گردد.

۲- هرگونه استفاده از فضای سالن و فضای باز بعنوان کارگاه آموزشی، هنری و غیره . . . ، جزء متراژ غرف نمایشگاهی محاسبه و لحاظ می گردد.

۳- غرف مسئولین هماهنگی سالن می بایست حداقل ۶ مترمربع باشد که در متراژ پیش ساخته ریالی محسوب و در جمع متراژ برگزار کننده لحاظ می‌گردد وکمتر از این متراژ، ۶ مترمربع محاسبه و لحاظ می‌شود.

٤- برگزارکنندگان نمایشگاهی و شرکت‌های غرفه‌ساز مکلفند در ساخت و ساز جانمایی غرفه های ۲و۳ طرف باز و جزیره، جهت رعایت نکات فنی از قبیل ماسک ننمودن غرف مجاور و مقابل، در صورت احداث دیواره به موازات راهرو، ترتیبی اتخاذ فرمایند که ساخت دیواره یادشده از ۵۰ درصد (می تواند بصورت متناوب اجرا گردد) طول کل آن ضلع تجاوز ننماید. در خصوص نمایشگاه فرش ماشینی و دستبافت، نمایشگاه کاشی و سرامیک، طلا و جواهر و همچنین لوازم خانگی و در صورت نیاز در نمایشگاه‌های مشابه با تایید مدیریت طراحی و معماری داخلی که با توجه به نوع چیدمان کالا و ابعاد رگال‌های ریلی نمایش فرش، امکان افزایش طول دیواره های غرفه وجود دارد.

٥- برگزارکنندگان نمایشگاهی و غرفه ساز موظف به گذراندن دوره ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی (*HSE*) مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت و بهداشت کار وزارت کار و رعایت قوانین آن می باشند.

٦- در ارتباط با غرف پیش‌ساخته معمولی و ویژه که توسط برگزارکننده اعلام و توسط غرفه‌ساز پیش ساخته معرفی شده دارای مجوز غرفه‌سازی از طرف برگزارکننده اجرا می‌گردد، لازم است این غرف توسط شرکت‌های غرفه‌ساز دارای مجوز در سامانه جامع غرفه‌سازی بارگذاری گردد.

۷- غرف ستادی حتما می بایست در سالن های تحت پوشش نمایشگاه یا در سالن های ۴۳ و ستاد سالن ۳۵ برپا گردد. لازم به ذکر است در صورت ایجاد غرفه ستادی در فضای باز، متراژ آن مانند متراژ غرف نمایشگاهی محاسبه و لحاظ خواهد شد.

۸- هزینه خدمات انرژی و همچنین حق کسب وکار، در صورت تصویب هیات مدیره شرکت نمایشگاه ها، از غرفه‌سازان نمایشگاهی دریافت می گردد.

مدارک و مستندات جهت فعالیت غرفه سازی خودساز

۱- مراجعه به انجمن صنفی کارفرمایی غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی و احراز صلاحیت و سپس اقدامات ذیل:

۲- دارا بودن شخصیت حقوقی ثبت شده در اداره ثبت شرکت ها با موضوع مرتبط با ساخت غرف نمایشگاهی.

۳- دارا بودن پرونده مالیاتی یا گواهی ثبت مالیات بر ارزش افزوده یا پرونده مالیاتی اصناف

٤- داشتن کد کارگاهی و بیمه فعال برای پرسنل

٥- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه برای مدیر عامل شرکت.

٦- فرم تعهدنامه ممهور به مهر و امضای شرکت غرفه ساز (فرم شماره ۷-۱۰)

۷- دارا بودن دفتر کار فعال و مجهز در استان تهران یا البرز

۸- داشتن گواهینامه بهداشت کار*HSE* (مدیر عامل یا یکی از اعضا هیئت مدیره شرکت غرفه ساز)، از مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت و بهداشت کار وزارت کار و یا موسسات و مراکز دانشگاهی مورد تأیید *HSE* نمایشگاه.

۹- یک نفر مهندس معمار یا عمران (قراردادی یا تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی و دارای سابقه بیمه)

۱۰-ارائه فرم مرام نامه انجمن غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی ممهور به مهر و امضاء شرکت غرفه ساز جهت اعضاء انجمن الزامی است.

۱۱-یک نفر برق کار دارای دیپلم برق یا دارا بودن مدرک فنی و حرفه ای یا کارشناس برق (قراردادی یا تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی)

۱۲- قرارداد اجاره دفتر می‌بایست به نام دارندگان حق امضاء مجاز شرکت غرفه‌ساز در استان تهران یا البرز باشد.

۱۳-ارایه کپی برابر با اصل کلیه‌ی مدارک فوق الذکر به همراه اساسنامه و آگهی روزنامه رسمی شرکت و مدرک شناسایی مدیر عامل و اعضاء هیات مدیره شرکت جهت اخذ مجوز الزامی می باشد.

۱٤-تمامی مدارک و مستندات مربوطه می‌بایست قبل از ارسال فیزیکی، ابتدا توسط متقاضی به صورت الکترونیکی در سیستم مربوط به اخذ مدارک غرفه‌سازی انجمن غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی جهت بررسی و احراز صلاحیت بارگذاری گردد، بدیهی است پس از بررسی و احراز صلاحیت توسط انجمن، کلیه مدارک جهت مجوز فعالیت غرفه سازی به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه خواهد شد.

مدارک و مستندات جهت فعالیت غرفه سازی پیش ساخته (معمولی، مدولار ویژه، اسپیس و تراس):

۱- تمامی مدارک مندرج در مستندات جهت فعالیت غرفه‌سازی خودساز

۲- دارا بودن یک نفر مدیر فنی مرتبط، با حداقل سابقه یک سال فعالیت غرفه سازی(ارائه تائیدیه از شرکتهای دارای گواهینامه پیش ساخته برای مدیرفنی الزامی است)

۳- داشتن اقلام غرفه سازی استاندارد

٤- میزان متراژ مجاز غرفه سازی برای شرکتهای غرف پیش ساخته، مطابق با ظرفیتها، تجهیزات استاندارد موجود و توانمندی فنی آنها توسط انجمن بررسی و پیشنهاد و توسط مدیریت طراحی و غرفه آرایی تائید می گردد.

تبصره: دریافت کلیه مستندات و مدارک متقاضیان جهت ثبت و انجام عملیات مربوط به بررسی و احراز صلاحیت جهت صدور مجوز فعالیت غرفه سازی توسط انجمن بصورت الکترونیکی و آنلاین انجام و مستندات مربوطه توسط انجمن برای شرکت سهامی ارسال می گردد. (به دلیل ماهیت و حساسیت پروژه های ساخت غرفه های نمایشگاهی و رعایت قوانین مربوط به این آیین نامه از جمله موضوعات آموزشی، ایمنی و مسائل فنی و ... می بایست کلیه اعضاء متقاضی جدید الورود به عضویت انجمن غرفه سازان درآیند. لازم بذکر است به اعضای غیر عضو موجود قبلی نیز فرصت داده می شود تا در طی بازه زمانی ۶ ماهه از تاریخ تصویب این دستورالعمل با گذراندن دوره های مربوطه عضویت انجمن را کسب نمایند، در غیر اینصورت پس از بازه زمانی داده شده، دسترسی به سامانه جامع غرفه سازی تا زمان عضویت، از ایشان سلب خواهد شد.

مقررات تعیین سطح فعالیت ، ابطال و تعلیق گواهینامه شرکت های غرفه ساز

ماده ۱ – هدف و کاربرد :

الف– هدف : ساماندهی فعالیت شرکت های غرفه ساز، کنترل و نظارت بر عملکرد آنها در جهت ارتقاء کیفی ساخت غرف نمایشگاهی ضمن رعایت ضوابط فنی، اصول ایمنی و دستورالعمل های شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران می باشد.

ب– کاربرد : تعیین معیارهای یکپارچه و نظام‌مند ارزیابی و التزام شرکت های غرفه ساز به اجرای دستورالعمل مزبور به منظور انجام فعالیت غرفه سازی خودساز و پیش ساخته در محل سایت نمایشگاه های بین المللی تهران کاربرد دارد.

ج–دامنه و شمول: شامل محوطه باز و سالن های مستقر در سایت نمایشگاهی می شود که شرکت های غرفه ساز در آن محدوده اقدام به ساخت غرفه می کنند.

ماده ۲–سطح بندی غرفه سازی

شرکت های غرفه ساز در خصوص اخذ مجوز جهت عملیات ساخت و ساز، تابع دستورالعمل صدور مجوز فعالیت غرفه سازی (سطح بندی) می باشند و بر حسب سطح فعالیت تعیین شده، مطابق مقادیر ذیل می بایست نسبت به ساخت غرفه اقدام نمایند:

* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۱ تا سقف ۱۲۰۰ مترمربع با ساخت حد اکثر ۶ غرفه در هر دوره نمایشگاهی.
* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۲ تا سقف ۸۰۰ مترمربع با ساخت حد اکثر ۴ غرفه در هردوره نمایشگاهی.
* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۳ تا سقف ۴۰۰ مترمربع با ساخت حد اکثر ۳ غرفه در هردوره نمایشگاهی.
* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۴ تا سقف ۱۵۰ مترمربع با ساخت حد اکثر ۲ غرفه در هردوره نمایشگاهی.

تبصره: شرکت های دارای مجوز فعالیت غرفه سازی که متقاضی ساخت غرفه بیشتر از متراژ تعیین شده‌ی مجوز خود بصورت موردی هستند، صرفاً می توانند در هر دوره نمایشگاهی با درخواست کتبی و تائید مدیریت طراحی و معماری داخلی، درصدی اضافه تر از متراژ سطح در نظر گرفته شده با پرداخت ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع به شرح ذیل اقدام نمایند:

* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۱ با ساخت حد اکثر ۳۰٪بیشتر از متراژ سطح درنظر گرفته شده در هر دوره نمایشگاهی به شرط اینکه تعداد آنها از تعداد مجاز سطح رتبه خود بیشتر نباشد.

* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۲ با ساخت حد اکثر ۳۵٪بیشتر از متراژ سطح درنظر گرفته شده در هردوره نمایشگاهی به شرط اینکه تعداد آنها از تعداد مجاز سطح رتبه خود بیشتر نباشد.

* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۳ با ساخت حد اکثر ۴۵٪بیشتر از متراژ سطح درنظر گرفته شده در هردوره نمایشگاهی به شرط اینکه تعداد آنها از تعداد مجاز سطح رتبه خود بیشتر نباشد.

* شرکت های غرفه ساز دارای سطح ۴ با ساخت حد اکثر ۵۵٪بیشتر از متراژ سطح درنظر گرفته شده در هردوره نمایشگاهی به شرط اینکه تعداد آنها از تعداد مجاز سطح رتبه خود بیشتر نباشد.

توضیح: شرکت های مجاز غرفه سازی (دارای حداقل سطح ۲) در صورتیکه متقاضی ساخت یک پاویون (گروه) باشند و تعداد غرف یا جمع متراژ پاویون مذکور از سطح مجاز آنها بیشتر باشد، پس از ارائه معرفی نامه از طرف برگزار کننده نمایشگاه، درخواست آنها بررسی و تائید مدیریت طراحی و معماری داخلی با تنظیم و پرداخت هر مترمربع ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال مازاد سطح مجاز (از نظر متراژ) و رعایت سایر دستور العمل های شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران امکان پذیر می باشد. مبلغ در نظر گرفته شده فوق جهت سال ۱۴۰۵ بوده و به ازائ هر سال ۲۵ درصد به آن افزوده می‌گردد.

- ساخت غرفه های بزرگ که متراژ آن بیش از ۱۲۰۰ مترمربع می باشد با شرایط زیر امکان پذیر می باشد:
- الف) داشتن مجوز سطح ۱
- ب) شرکت غرفه ساز در آن دوره نمایشگاهی می بایست فقط همان یک غرفه را اجرا نماید.
- ج) شرکت غرفه ساز موظف است ۷ روز قبل از شروع ساخت و ساز نمایشگاه با معرفی نامه از طرف برگزارکننده ، نسبت به اخذ تاییدیه از مدیریت طراحی و معماری داخلی اقدام نماید.

ماده۳: ابطال، کاهش سطح و تعلیق فعالیت

- در صورت ابطال فعالیت غرفه سازی بدلیل تخلف، پس از مدت زمانی که در کمیته راستی آزمایی و رسیدگی به تخلفات براساس سطح تخلف در نظر گرفته می‌شود، شرکت مذکور مجدداً می تواند(مطابق دستورالعمل) با در خواست جدید و تکمیل مدارک (دارا بودن شرایط و

احراز مجدد صلاحیت) پس از بررسی و پیشنهاد سطح و نوع فعالیت توسط انجمن و تایید مدیریت محترم طراحی و معماری داخلی، فعالیت خود را آغاز نمایند.

- در صورت کاهش سطح یا تعلیق فعالیت غرفه سازی، شرکت مذکور می تواند (مطابق دستورالعمل) با درخواست جدید و بررسی توسط کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم (در صورت دارا بودن شرایط و احراز صلاحیت) و تایید مدیریت طراحی و معماری داخلی به سطح فعالیت خود ادامه دهد.

تبصره:

– محرومیت اشتغال به فعالیت شرکت‌های مورد اشاره در ماده ۳ ، شامل مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره آن شرکت نیز می گردد.

– نحوه اعمال جرائم و تصمیم گیری در خصوص تخلفات، مربوط به انواع شرکت ها ی غرفه ساز پیش ساخته و خودساز می باشد.

– در صورتیکه شرکت غرفه ساز به مدت دو سال فعالیت غرفه سازی نداشته باشد فعالیت ایشان تعلیق و در صورت درخواست شروع مجدد فعالیت، درخواست ایشان در کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم بررسی و در خصوص سطح بندی آن شرکت، تصمیم گیری خواهد شد.

جدول شماره ۷-۴ امتیازبندی جهت ارتقاء فعالیت غرفه سازی شرکت های غرفه ساز

عنوان	امتیاز کل	شاخص	معیار ارزیابی	امتیاز
سابقه و تجربه	۴۰	سابقه فعالیت غرفه سازی در سایت نمایشگاه (زمان اخذ اولین گواهینامه غرفه سازی)	۸ سال و بیشتر	۲۵
			۷ سال	۲۰
			۵ سال	۱۵
			۳ سال	۱۰
			یک سال	۵
		متراژ کل غرفه های ساخته شده در بازه زمانی	از ۴۵۰۰ به بالا	۱۵
			از ۳۵۰۰ - ۴۵۰۰	۱۲
			از ۲۰۰۰ - ۳۵۰۰	۸
			از ۱۰۰۰ - ۲۰۰۰	۵
			از ۵۰۰ - ۱۰۰۰	۳
			زیر ۵۰۰ مترمربع	۱
پرسنل و امکانات	۲۰	فارغ التحصیل عمران یا معماری یا طراحی صنعتی	در لیست بیمه	۴
		تکنسین برق	در لیست بیمه	۳
		کارگاه یا انبار	دارای بیمه	۸
		پرسنل *HSE* (یکی از اعضا هیئت مدیره یا مدیر عامل)	در لیست بیمه	۵
تخلف در بازه زمانی یکساله آخر	۲۰	نداشتن تخلف (بدون تخلف)	_	۲۰
		داشتن تخلف سطح ۳	_	۱۸
		داشتن تخلف سطح۲ و ۳	_	۱۵
		داشتن تخلف سطح ۱	_	۱۰
رضایتمندی و حسن سابقه	۲۰	نظـر کمیتـه راستی آزمایی	_	۱-۱۲
		نظر انجمن	_	۱-۸

ماده ۴: گروه بندی شرکت های متقاضی مجوز فعالیت غرفه سازی بر اساس امتیازات کسب شده از جدول شماره ۷-۴، مطابق با جدول شماره ۷-۵ صورت می پذیرد.

جدول شماره ۷-۵			
سطح(رتبه)	متراژ مجاز ساخت غرفه (متر مربع)	تعداد غرف مجاز به ساخت	حداقل امتیاز مورد نیاز
۱	۱۲۰۰	۶	۷۰
۲	۸۰۰	۴	۵۵
۳	۴۰۰	۳	۴۵

تبصره :

- شرکت های جدید الورود نیازی به امتیازبندی نداشته و بر اساس مدارک و مستندات فعالیت غرفه‌سازی، داشتن حداقل یکسال سابقه بیمه در شرکت های مرتبط و گذراندن دوره های آموزشی مربوطه انجمن، سطح ۴ به آنها تعلق میگیرد،
- جهت ارتقاء سطح ۴ به ۳ دو سال و سطح ۳ به ۲ دو سال از اخذ سطح ۳ و سطح ۲ به ۱ چهار سال از اخذ سطح ۲ زمان نیاز می‌باشد.

تخلفات

الف- دسته بندی تخلفات:

۱) درجه بندی تخلفات با توجه به جدول شماره ۷-۶ تعیین سطح تخلفات

جدول شماره ۷-۶			
ردیف	نوع تخلف	تعداد	جریمه
۱	تخلف درجه ۱	۱ مرتبه	جریمه نقدی، تعهد کتبی و درج در پرونده مستندات:گزارش کارشناس فنی یا امضاء مسئولین هماهنگی سالن (اعمال جریمه فقط در صورت ارائه عکس و مستندات)
۲	تخلف درجه ۱	۲ مرتبه	جریمه نقدی، درج در پرونده و تعلیق برای ۴ دوره نمایشگاهی مستندات: گزارش کارشناس فنی و یا امضاء مسئولین هماهنگی سالن(اعمال جریمه فقط در صورت ارائه عکس و مستندات)
۳	تخلف درجه ۱	۳ مرتبه و بیشتر	جریمه نقدی، تعهد کتبی و درج در پرونده و تعلیق ۱۰ دوره نمایشگاهی مستندات: گزارش کارشناس فنی و یا امضاء مسئولین هماهنگی سالن (اعمال جریمه فقط در صورت ارائه عکس و مستندات)
۴	تخلف درجه ۲	۱مرتبه	تعهد کتبی جریمه نقدی
۵	تخلف درجه ۲	۲ مرتبه و بیشتر	جریمه نقدی، تعهد کتبی و درج در پرونده و تعلیق برای ۳ دوره نمایشگاهی مستندات: گزارش کارشناس فنی و یا امضاء مسئولین هماهنگی سالن مستندات: گزارش کارشناس فنی و یا امضاء مسئولین هماهنگی سالن (اعمال جریمه فقط در صورت ارائه عکس و مستندات)
۶	تخلف درجه ۳	---	جریمه نقدی(هر دفعه جریمه دارد) با گزارش کارشناس فنی و ناظر و مسئولین هماهنگی سالن

۲) تخلفات ویژه بر اساس جدول شماره ۷-۷

جدول شماره ۷-۷		
ردیف	موضوع تخلف	جریمه (تأیید کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم)
۱	واگذاری مجوز غرفه سازی به دیگران	مرتبه اول : جریمه نقدی و تعلیق ۴ ماه برای طرفین خاطی مرتبه دوم: جریمه نقدی و تعلیق بین ۴ تا ۸ ماه برای طرفین خاطی مرتبه سوم: در صورت تکرار بیش از دو مرتبه تعلیق مجوز غرفه سازی برای طرفیت خاطی به مدت ۵ سال
۲	جعل مدرک (جهت اخذ و ارتقاء مجوز غرفه سازی)	تغییر سطح، ابطال یا تعلیق مجوز فعالیت غرفه سازی (با نظر کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم)
۳	ساخت و ساز غرف بیش از حد مجاز بر اساس گروه بندی تعیین شده، بدون مجوز	با نظر کمیته ۲ الی ۴ ماه تعلیق و همچنین به ازاء هر مترمربع پرداخت مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ (بیست میلیون ریال) جریمه
۴	عدم رعایت موضوعات آیین نامه اجرایی و آیین نامه *HSE* در ساخت و تخریب که منجر به جرح گردد.	جریمه نقدی یا تعلیق مجوز غرفه سازی (تشخیص جریمه و تعلیق عهده کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم)
۵	عدم رعایت موضوعات آیین نامه اجرایی و آیین نامه *HSE* در ساخت و تخریب که منجر به فوت گردد.	حکم اولیه: جریمه نقدی یا تعلیق مجوز غرفه سازی (تشخیص به عهده کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم) حکم ثانویه: در صورت ارائه حکم و رای مراجع ذیصلاح قضایی تعیین افزایش و یا کاهش تعلیق و یا ابطال مجوز غرفه سازی به عهده کمیته راستی آزمایی می باشد.
۶	اثبات عدم انجام تعهدات مالی غرفه ساز نسبت به پیمانکاران خدمات نمایشگاهی	براساس رای کمیته انضباطی انجمن غرفه سازان
۷	ریزش غرفه به دلیل عدم رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها	۲ الی ۴ ماه تعلیق و جبران کلیه خسارات وارده توسط غرفه ساز و محرومیت کارشناس فنی ***برگزارکننده*** از ۲ الی ۴ ماه به تشخیص کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم
۸	عدم پرداخت جرایم مالی در خصوص احکام کمیته انضباطی انجمن	عدم دسترسی به سامانه صدور مجوز تا زمان انجام تسویه
۹	مبادرت به ساخت و ساز در زمان برگزاری نمایشگاه	تعلیق مجوز غرفه سازی به مدت ۳ تا ۹ دوره نمایشگاه به تشخیص کمیته بازبینی، راستی آزمایی و اعمال جرائم

تبصره: تمامی جرائم جدول شماره ۷-۷ رافع مسؤلیت مهندسین ناظر و کارشناسان فنی *برگزارکننده* برگزارکننده نمایشگاه نمی‌باشد، مسؤلیت عواقب امر و پاسخگویی در مراجع ذیصلاح کلا بعهده *برگزارکننده* نمایشگاه خواهد بود.

ب- تعیین سطح خسارت مطابق با جدول شماره ۷-۸

جدول شماره ۷-۸ تعیین سطح کل خسارت

ردیف	شرح خسارت وارده	سطح جریمه				مدیریت
		درجه یک	درجه دو	درجه سه		
۱	افزایش ارتفاع نسبت به ارتفاع مجاز تعریف شده درهر سالن از ۱۱ سانتیمتر تا حداکثر ۹۰ سانتیمتر به ازاء هر متر طول دیواره غیر مجاز		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۲	عدم رعایت ارتفاع کتیبه غرفه‌ها، در غرف فضای باز نمایشگاهی		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۳	استفاده از مصالح ساختمانی غیرمجاز در کف یا دیواره‌هی غرف		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۴	استفاده از شیشه غیر مجاز با تشخیص ناظر فنی	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۵	پوشاندن سقف طبقه اول به هر شکل و با هر گونه مصالح به ازاء هر متر	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۶	تجاوز به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر مترطول		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۷	مسدود کردن مسیر کانالهای تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه)به ازاء هر متر طول		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۸	تجاوز به حریم راهروها (شامل کف غرفه ، دیواره های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول			▯		مدیریت طراحی و معماری داخلی
۹	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط ناظرین ذیصلاح صرفا در خصوص استراکچر اصلی غرفه (سازه های بارور) به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۰	انجام ساخت و ساز غرف بدون اخذ مجوز(در صورت عدم بارگذاری) و طی مراحل قانونی تعیین شده به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۱	غیر قابل رؤیت بودن داخل فضاهای بسته (انبار-آبدارخانه- اتاق کنفرانس-*V.I.P* و...) به ازاء هر دریچه			▯		مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۲	ورود و استفاده از دستگاههای غیر مجاز به ازاء هر دستگاه (اره دیسکی-دستگاه جوش بالای۵۰ آمپر-سنگ فرز بدون محافظ)		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۳	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 با رنگ متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۴	مبادرت به ساخت و ساز در زمان برگزاری نمایشگاه	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۵	تخلیه نکردن به موقع سالن ها و دپوی نخاله ها در محوطه یا سالن	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۶	عدم استفاده از لوازم نو و در حد نو در غرف پیش ساخته		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۷	برشوآماده سازی قطعات اصلی غرفه در محل نمایشگاه بر اساس دستور العمل		▯			مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۸	هرگونه جوشکاری به سازه های داخل سالن و سازه های محوطه	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۱۹	واگذاری مجوز	▯				مدیریت طراحی و معماری داخلی
۲۰	کپی طرح			▯		مدیریت طراحی و معماری داخلی

تبصره :

کلیه گزارشات جدول فوق توسط کارشناس فنی برگزارکننده برگزارکننده و مسولین هماهنگ کننده سالن تهیه و به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه خواهد شد.

ج–تخلفات

" جدول هزینه خسارات تخلف از مقررات "		جدول شماره ۷-۹
کد تخلف	موضوع تخلف	میزان خسارت *برگزارکننده* (ریال)
۱	افزایش ارتفاع نسبت به ارتفاع مجاز تعریف شده (جدول شماره ۱) از ۱۱ سانتی‌متر به بالا به ازاء، هر متر طول دیواره غیر مجاز	۷/۰۰۰/۰۰۰
۲	عدم رعایت ارتفاع کتیبه غرفه ها و یا تبلیغ در دیواره‌های بیرونی درغرف فضای باز نمایشگاهی (به ازاء هر متر طول)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	استفاده از مصالح ساختمانی غیر مجاز درکف یا دیواره های غرف	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	استفاده از شیشه غیر مجاز به ازای هر مترمربع	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	ورود یا استفاده از دستگاههای غیر مجاز به ازاء هر دستگاه (اره دیسکی، دستگاه جوش بالای ۵۰ آمپر و سنگ فرز)	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۶	پوشاندن سقف غرف در طبقه دوم و در طبقه اول به غیر از کف نیم طبقه ممنوع می باشد در صورت تخلف به هر شکل و با هر گونه مصالح به ازاء هر متر مربع	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۷	تجاوز به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۸	مسدود کردن دهانه مسیر کانالهای تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه) به ازاء هر متر طول	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۹	تجاوز به حریم راهروها (شامل کف غرفه ، دیواره های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	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 متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۱	برش وآماده سازی قطعات اصلی غرفه در محل نمایشگاه بین المللی تهران (به ازاء هر مترمربع)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۲	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط ناظرین ذیصلاح صرفا در خصوص استراکچر اصلی غرفه (سازه های باربر) کارشناسان ذیصلاح به ازاء هر متر مربع عدم تطبیق	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۳	انجام ساخت و ساز غرف بدون اخذ مجوز و طی مراحل قانونی تعیین شده به ازاء هر مترمربع تا ۵۰ مترمربع انجام ساخت و ساز غرف بدون اخذ مجوز و طی مراحل قانونی تعیین شده به ازاء هر متر مربع از ۵۰ متر به بالا	۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۴	عدم ایستایی دیواره غرفه بدلیل عدم رعایت استاندارد به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۵	مبادرت به ساخت و ساز در زمان چیدمان کالا و برگزاری نمایشگاه	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۶	تخلیه نکردن به موقع غرف از سالن در زمان مقرر و یا دپوی نخاله ها در محوطه نمایشگاه یا سالن به ازای هر مترمربع نخاله	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۷	عدم توجه به نظارت فنی کارشناسان معماری و داخلی	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۸	غیر قابل رویت بودن داخل فضای بسته (انبار، آبدارخانه، اتاق کنفرانس، *VIP* و ...) به ازاء هر دریچه	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۹	واگذاری مجوز غرفه‌سازی	بر اساس دستورالعمل و با نظر کمیته راستی آزمایی
۲۰	کپی طرح (به ازاء هر متر مربع)	۲/۰۰۰/۰۰۰
۲۱	استفاده از موکت نامرغوب و غیراستاندارد مطابق دستورالعمل (به ازاء هرمترمربع) اجرای نامناسب مطابق دستورالعمل (به ازاء هر سالن)	۵۰۰/۰۰۰ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۱:جرائم در نظر گرفته شده جدول فوق جهت سال ۱۴۰۵ بوده و به ازاء هر سال ۲۵ درصد به مبالغ فوق افزوده می گردد.

تبصره ۲: در شرایطی که هر یک از موارد تخلف از مقررات موجب اختلال در ایمنی غرف گردد علاوه به الزام *برگزارکننده* برگزاری نمایشگاه به جمع آوری موضوع تخلف و اصلاح آن، خسارت مربوطه محاسبه و منظور خواهد شد و *برگزارکننده* حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

- تمامی جرائم جداول فوق رافع مسؤلیت مهندسین ناظر و کارشناسان فنی برگزارکننده نمایشگاه نمی باشد، مسؤلیت عواقب امر و پاسخگویی در مراجع ذیصلاح کلا بعهده برگزارکننده نمایشگاه خواهد بود.
- در صورت وقوع هر یک از تخلفات فوق، موارد در ارزیابی عملکرد برگزارکننده نمایشگاه و غرفه سازان تأثیر منفی خواهد گذاشت.
- کلیه گزارشات جدول فوق توسط کارشناس فنی برگزارکننده و مسئولین هماهنگ کننده سالن تهیه و به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه خواهد شد.
- کلیه پیمانکاران شاغل امور غرفه سازی در نمایشگاه پس از شناسایی توسط انجمن، باید دارای کارت شناسایی معتبر باشند.

مسئولیت ها و نقش ها

(سایر متعاملین)

الف – وظایف، مسئولیت ها وتعهدات انجمن

۱. فراخوان و اطلاع رسانی به شرکت های غرفه ساز درخصوص ارائه مدارک و مستندات جهت اخذ مجوز فعالیت غرفه سازی، بروز رسانی و ارتقای مجوز

۲. بررسی و ارزیابی اولیه مستندات ارسالی از سوی شرکت های غرفه ساز و تایید مدارک با مهر و امضای انجمن.

۳. احراز صلاحیت فنی و مشخص کردن سقف متراژ و تعداد مجازبرای هر شرکت غرفه ساز متقاضی.

٤. ارسال لیست شرکت های غرفه ساز احراز صلاحیت شده به همراه مستندات به مدیریت طراحی و معماری داخلی جهت صدور ، بروز رسانی و ارتقای مجوز فعالیت غرفه سازی

٥. مشارکت در نظارت مستمر بر فعالیت شرکت های غرفه ساز بر اساس قوانین و مقررات شرکت سهامی.

٦. پیگیری و اطلاع رسانی های لازم درخصوص موارد مورد نظر شرکت سهامی و ابلاغ دستورات و قوانین مصوب شرکت سهامی به شرکت های غرفه ساز و نظارت بر رعایت انجام سیاست های ابلاغی شرکت سهامی توسط غرفه سازان.

۷. عدم ثبت و ارسال پرونده های دارای نقص مدارک شرکت های غرفه سازجهت صدور مجوز.

۸. نگهداری، حفظ، حراست کلیه اطلاعات مرتبط با شرکت های غرفه ساز.

۹. بروزرسانی کلیه پرونده‌های مربوط به شرکت‌های غرفه‌ساز بصورت سالانه و ارائه گزارش و مستندات به مدیریت طراحی و معماری داخلی و همچنین انجمن موظف است هرگونه تغییرات انجام شده در اساسنامه، وظایف, قراردادها و پرسنل شرکت غرفه‌ساز را که توسط شرکت مربوطه اعلام می‌گردد را سریعاً به مدیریت طراحی و معماری داخلی به صورت مکتوب اعلام نماید.

۱۰. در صورتیکه انجمن درخصوص انجام وظایف مندرج در این آئین نامه تخلف نماید و یا به انجام اموری مغایر با سیاست های شرکت بپردازد، شرکت سهامی پس از اعلام کتبی و عدم حصول نتیجه راساً نسبت به حذف وظایف محوله و همچنین سلب مسئولیت انجمن درخصوص دستورالعمل مذکور اقدام لازم را بعمل خواهد آورد و انجمن حق هر گونه اعتراض و شکایت را از خود سلب و ساقط می نماید.

۱۱. شناسائی، دریافت اطلاعات، ساماندهی و صدور کارت شناسایی جهت کلیه پیمانکاران و خدمات دهندگان نمایشگاهی شاغل در محل دائمی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا

۱۲. برگزاری دوره های آموزشی برای شرکت های غرفه ساز.

۱۳. رسیدگی به تخلفات صنفی کلیه متعاملین (غرفه سازان، مشارکت کنندگان و پیمانکاران) در کمیته انضباطی انجمن در صورت نیاز به تصمیمات مقتضی پس از ارسال رونوشت صورتجلسات و آرای صادره به مدیریت طراحی و معماری داخلی، مراتب به کمیته راستی آزمایی جهت بررسی بیشتر و اعلام نظر نهایی ارسال می گردد.

ب- وظایف و مسئولیت های شرکت های غرفه ساز

۱. عضویت در انجمن صنفی کارفرمایی غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی تهران

۲. مهر و امضای فرم مرام نامه انجمن صنفی کارفرمایی غرفه سازان و خدمات نمایشگاهی تهران ممهور به مهر و امضاء صاحبان امضای مجاز شرکت غرفه ساز جهت اعضاء انجمن

۳. ارائه مستندات لازم در زمان مقرر به انجمن.

٤. تکمیل فرم تعهد نامه و تایید آن توسط امضائ صاحب امضای مجاز شرکت غرفه ساز (پیوست شماره ۸).

٥. کسب اطلاعات لازم در خصوص آخرین تغییرات انجام شده در مقررات و آیین نامه های مربوطه.

٦. اطلاع رسانی مکتوب هرگونه تغییرات انجام شده در اساسنامه، وظایف, قراردادها و پرسنل را می بایست در اسرع وقت بصورت مکتوب به اطلاع انجمن برساند در غیر اینصورت هرگونه عواقب بعهده شرکت غرفه ساز می باشد.

۷. اجرای دقیق مسئولیت های مرتبط با ساخت غرفه و رعایت اصول HSE و دستورالعمل مربوطه.

۸. رعایت دقیق مسئولیت های حرفه ای و اخلاقی نسبت به کارکنان ، پیمانکاران، مشارکت کنندگان و سایر غرفه سازان.

۹. شرکت های غرفه ساز مکلف می باشند جهت دریافت اطلاعات و قوانین به سایت رسمی شرکت سهامی و کانال و وب سایت انجمن مراجعه نمایند.

۱۰. کلیه شرکت های غرفه ساز مکلف به بارگذاری طرح ها در سامانه جامع غرفه سازی شرکت سهامی نمایشگاهها بوده و هزینه احتمالی اعلام شده را نیز در همان سامانه واریز نمایند.

۱۱. شرکت های غرفه ساز مکلف به رعایت سقف متراژ و تعداد مجاز تعیین شده غرفه سازی می باشند.

۱۲. شرکت‌های غرفه‌ساز مکلف می‌باشند نسبت به بروزرسانی پرونده و مستندات خود بصورت مستمر اقدام نمایند.

۱۳. چنانچه پس از بارگزاری مستندات غرفه در سامانه جامع غرفه سازی، توافق شرکت غرفه ساز با مشارکت کننده به هر دلیلی (قبل از ورود به سال) لغو گردد غرفه ساز می بایست موضوع را بدون فوت وقت و بصورت مکتوب به انجمن اعلام نماید .

ج – وظایف و مسئولیت های شرکت سهامی نمایشگاه ها

- ارزیابی و نظارت بر عملکرد انجمن در خصوص اجرای دستورالعمل ها و سیاست های ابلاغی شرکت سهامی نمایشگاه ها.

- در صورت لزوم جهت بررسی پرونده‌ها و مدارک مجوز فعالیت غرفه‌سازی شرکت ها، گروهی متشکل از نماینده‌های مدیریت طراحی و معماری، حراست و گروه عملکرد و *HSE* به انجمن غرفه‌سازان مراجعه می‌نمایند، بدیهی است انجمن غرفه‌سازان موظف است با آن‌ها در این خصوص همکاری لازم را داشته و ضمن ارائه مستندات مربوطه درخواستی، به سئوالات آن‌ها پاسخ دهد.
- ارتقا، افزایش و یا کاهش ساخت و ساز، تعلیق و محرومیت بر اساس مدارک و مستندات و میزان تخلفات بر اساس جداول مربوطه صورت می پذیرد.
- نظارت عالیه با در نظر گرفتن مصالح دولتی و صلاحدید شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین المللی ج.ا.ا می‌باشد.
- مجوز فعالیت غرفه سازی برای مدت دو سال تعیین و با توجه به اینکه اکثر قراردادها یک‌ساله می‌باشد می بایست مدارک هرسال توسط انجمن به‌روزرسانی‌شود. در صورت وجود نقص وعدم تکمیل مدارک، شرکت مربوطه تعلیق و می‌بایست مجدداً برای تشکیل پرونده جدید به انجمن غرفه‌سازان مراجعه نماید.
- در صورت تعلیق، پس از تشکیل پرونده‌ی جدید و در صورت تأیید مدارک لازم، سطح غرفه‌سازی قبلی(در صورتی که بیش از یک‌سال از مدت زمان فعالیت سپری نشده باشد) قابل قبول است.
- هرگونه فعالیت شرکت های غرفه ساز در سایت شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی تهران، هیچگونه حق کسب و پیشه ای برای آنان ایجاد نمی کند.
- چنانچه محتوای فنی و حقوقی بخش فنی و مهندسی و غرفه سازی این دستور العمل مغایرتی با قوانین حقوقی و مصوبات شرکت سهامی داشته باشد و یا تفاسیر متفاوتی از مفاد این دستورالعمل برداشت شود، ملاک تصمیم گیری معاونت فنی و مهندسی نمایشگاه می‌باشد.

تعهد شرکت غرفه ساز:

(تعهد شرکت غرف ساز)	شماره ۷-۱۰

اینجانب آقا/خانم.....مدیرعامل شرکت..... به شماره ثبت.....به آدرس..... و شماره تلفن ..... متقاضی فعالیت در سایت شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی تهران بعنوان غرفه ساز، متعهد میگردم که در کلیه پروژه های غرف خودساز خود، موارد مطروحه ذیل را رعایت نموده و تمام مسئولیت های قانونی و حقوقی ناشی از عدم اجرای صحیح آن را بر عهده گیرم.

مهر و امضاء مدیرعامل تاریخ :

۱. مجموعه قوانین و مقررات آیین نامه های مصوب شرکت سهامی و ناظرین غرفه سازی را رعایت نمایم

۲. ساعت۱۸ روز قبل ازافتتاح هر نمایشگاه فعالیتهای غرفه سازی را به پایان رسانده و حداکثر تا ۴۸ ساعت پس از پایان هر نمایشگاه نیز غرف ساخته شده را جمع آوری بارگیری و به خارج از سایت نمایشگاه انتقال می دهم .

۳. تمامی امور مربوط به غرفه سازی غرف را در خارج از محوطه نمایشگاه انجام داده و متریال آن را بصورت قطعات پیش ساخته و آماده در سالن نصب و اجرا نمایم .

٤. از افرادی در ساخت و ساز غرف بعنوان پرسنل استفاده نمایم که دارای صلاحیت حرفه‌ای، اخلاقی و قانونی لازم بوده و شئونات اسلامی را کاملاً رعایت نمایند. ضمناً این افراد نسبت به مجموعه قوانین و مقررات آیین نامه های مصوب شرکت سهامی و گروه مهندسین و ناظرین غرفه‌سازی آشنایی کامل داشته و آن مبحث را بصورت کامل رعایت نمایند.

٥. از نیروی انسانی کافی وتوانا ، ابزار آلات سالم و بی عیب و وسایل مجهزمتناسب با شرایط کار استفاده نمایم و چنانچه در اثر عدم رعایت این موارد یا علل دیگر،ضرر و زیان متوجه شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران شود موظف هستم کلیه خسارات مادی و معنوی آن را پرداخت نمایم.

٦. برای پرسنل و پیمانکاران و خدمات دهندگان شاغل خود در سایت نمایشگاه بین المللی تهران کارت شناسائی معتبر از انجمن تهیه نموده و آنان را ملزم به استفاده از آنها بنمایم، مسئولیت رفتار کارکنان متوجه اینجانب بوده و متعهد به جبران تبعات مادی و معنوی از سوء رفتار آنان خواهم بود.

۷. موظف هستم در طول مدت ساخت و جمع آوری غرف کتباً یکنفر نماینده تام الاختیار را بعنوان مسئولین و سرپرست، پاسخگو جهت هدایت پروژه و پیگیری امور پرسنل خود به برگزارکننده هر نمایشگاه معرفی نمایم. بدیهی است فعالیت کارکنان شرکت غرفه ساز منوط به حضور فعال و تحت نظر فرد مزبور خواهد بود.

۸. تاسیسات الکتریکی و مکانیکی در داخل غرف را منطبق با مجموعه قوانین و مقررات آیین نامه ها و دستورالعمل‌های مصوب شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین المللی ج.ا.ایران اجرا نمایم.

۹. اخذ بیمه مسئولیت مدنی بی‌نام برای کلیه پرسنل فعال در غرفه‌سازی بر حسب تخصص در راستای نیاز و پوشش موضوع ساخت غرف از شرکت های معتبر بیمه گذار بیمه نامه مسئولیت مدنی اخذ نمایم .(حداقل چهار نفر)

۱۰. حفظ و نگهداری اموال و وسایل و ابزارآلات از زمان تحویل سالن تا پایان ساخت و ساز بر عهده شرکت غرفه ساز می باشد

۱۱. متعهد به تسویه حساب به موقع حقوق کارگران و افراد زیرمجموعه خود و رعایت قوانین وزارت‌کار در مورد آن‌ها باشم.

۱۲. پرسنل مهندس ناظر شرکت که مدارک اخذ مجوز ارائه شده است (در فرم ۷-۱ و تأیید طرح غرفه‌سازی) از زمان اجرای غرفه‌سازی تا پایان تخریب و جمع‌آوری و تخلیه سالن حضور و نظارت داشته و پاسخگو باشد.

۱۳. حقوق مادی و معنوی دیگر فعالین صنف را رعایت نمایم و همچنین از طرح های دیگران بدون رضایت طراح آن، استفاده و یا کپی برداری ننمایم. در غیر این صورت کلیه مسئولیت های ناشی از آن را میپذیرم.

۱٤. پس از بارگذاری غرفه در سامانه جامع غرفه سازی کلیه مراحل اخذ مجوز برای ورود به سالن را قبل از ورود به سالن اخذ نمایم و در صورت عدم رعایت قانون فوق کلیه عواقب آن را می‌پذیرم.

۱٥. پس از بارگذاری غرفه در سامانه جامع غرفه سازی و عدم ادامه فعالیت غرفه‌سازی با غرفه‌دار (مشارکت کننده) به هر دلیلی، از غرفه دار (مشارکت کننده) رضایت نامه کتبی بابت عدم ادامه همکاری اخذ و به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه نمایم.

۱٦. تمامی احکام صادره توسط کمیته راستی آزمایی و مدیریت طراحی و معماری داخلی را بی قید و شرط می پذیرم.

۱۷. با امضا این برگه تعهد و اقرار می نمایم صحت و سقم مدارک مربوطه را تایید و ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات شرکت سهامی نمایشگاه ها و و ناظرین غرفه سازی می باشم.

۱۸. مسئولیت کلیه حوادث و مشکلات اعم از جانی و مالی در زمان ساخت و ساز و تخریب در محل غرفه، توسط عوامل اجرایی غرفه ساز، برعهده اینجانب می باشد و در این خصوص هیچگونه مسئولیتی متوجه شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی نمی باشد.

مهر و امضاء مدیرعامل تاریخ : .....

فصل هشتم : دستورالعمل امور مالی

۱. مجری نمایشگاه موظف است بیست درصد مبلغ قرارداد(اعم از ارزی و ریالی) را حداکثر یک هفته بعد از ابلاغ قرارداد و مابقی آن را حداکثر یک هفته قبل از تحویل سالن‌را بصورت نقدی در وجه حسابهای اعلام شده به شرح ذیل واریز و اصل فیش را به امور مالی ارائه نماید:

واریز مبلغ ریالی به حساب:

شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی خزانه داری کل (بنام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ایران) بعد از اخذ شناسه واریز از سایت www.iranfair.com

واریز مبالغ ارزی به حساب :

ارزی یورویی حساب شماره ۵۰۰۳ نزد بانک ملی شعبه نمایشگاه بین المللی بنام شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی ایران و بااستفاده از سوئیفت کد نمایشگاه (SWIFT CODE: MELIIRTHTIF)با دستور پرداخت بانکی۱۰۳ MT

۲. به منظور انجام تعهدات، برگزارکننده متعهد است همزمان با پرداخت مبلغ قرارداد ۱۰ درصد از کل مبلغ قرارداد را به میزان ..... ریال ضمانتنامه بانکی به سر رسید ۶ ماهه یا اعلامیه واریز، مربوط به حساب شماره شبا ۵۲۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۶۳۷۴۰۴۷ نزد بانک مرکزی به نام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی (تمرکز وجوه سپرده) و ۵۰ درصد قرارداد را به مبلغ ..... ریال طی یک فقره چک به سررسید شش ماهه بعنوان تضمین انجام تعهدات موضوع قرارداد به مدیریت امور مالی شرکت تسلیم نماید.

۳. در خصوص نحوه واریز مبالغ بخش ارزی معادل ریالی : تسعیر مبالغ ارزی نمایشگاه برابر نرخ اعلامی از سوی مدیریت امور مالی مطابق با ضوابط و مقررات شرکت « برمبنای نرخ فروش اسکناس بانک ملی » امکان پذیر بوده و توسط برگزارکننده به حساب ریالی (۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶) واریز می گردد.

* توضیح اینکه مشارکت کنندگان خارج از کشور در خصوص واریزی های ارزی خود می توانند از دستورالعمل ذیل استفاده نمایند:

Dear Client

We would like to inform you that all financial transactions and the SWIFT SYSTEM are currently active for transferring any amount from anywhere to Iran.

Therefore، we kindly ask you to transfer any amount to our EURO Acc.No.۲۱٤٥٤٥۰۰۳ with the bank Melli Iran TIF branch With SWIFT CODE.

MELIIRTHTIF from all over the world without any problem.

فصل نهم : دستورالعمل واحد خدمات

۱. متراژبندی و خط کشی غرفه های فضای باز به گونه ای باشد تا فاصله با جداول و فضای سبز حفظ گردد تا نیروی های خدماتی در نظافت و یا آبیاری فضای سبز با مشکل مواجه نگردند.

۲. از قراردادن وســـایل و لوازم مازاد و مرتبط به غرفه نظیر چوب و نئوپان، کارتن، گونی و ... در پشـــت پانل ها جداً خودداری گردد تا عملکرد هانترهای آبپاش سیستم آبیاری تحت فشار دچار اختلال نگردد و رفت و آمد نیروهای خدماتی به سهولت امکان پذیر باشد.

۳. ممنوع بودن فعالیت های مربوط به غرفه سازی نظیر آهنگری، نقاشی و برقکاری در محوطه فضای سبز که باعث آسیب به فضای سبز می گردد.

٤. ساخت و ساز غرف فضای باز بگونه ای باشد تا رفت و آمد ماشینهای خدماتی (نظیر زباله پرس، خاور، تانکر آب و ...) با مشکل مواجه نگردد و حتی الامکان در خیابانهای عریض صورت گیرد.

٥. غرفه های فضـای باز بگونه با ارتفاع مناسب از سـطح زمین طراحی گردند تا هنگام آبیاری فضـای سـبز، شـسـت و شـوی خیابانها و یا بارش نزولات آسمانی آب وارد غرف نگردد.

٦. جهت شسـت و شوی لوازم رنگ آمیزی و نقاشی از حوضچه های مخصوص شسـت و شو استفاده گردد و غرفه سازان لوازم خود را جهت شسـت و شو وارد سرویسهای بهداشتی نکنند ویا از آبپاشها آبیاری تحت فشار و شیلنگهای مربوط به آبیاری فضای سبز استفاده نکنند و از ریختن رنگ در فضای سبز جداً خودداری نمایند.

۷. از قراردادن کندانســورهای کولرهای گازی در پشــت پانل ها که باعث ایجاد حرارت و آســیب به فضــای ســبز می گردد خودداری گردد و کندانسورها بیرون فضای سبز باشند و فن ها رو به محیط بیرون و یا رو به غرفه ها باشند.

۸. از قراردادن اسـپیس ها، داربسـت ها و سـایر تبلیغات محیطی در داخل فضـای سـبز جلوگیری بعمل آید و مهار آنها با اسـتفاده از طناب به درختان و یا درختچه ها ممنوع می باشد.

۹. تخریب و زیان به فضای سبز طبق نظر کارشناسان فضای سبز محاسبه و خسارت وارده از برگزارکنندگان کسر میگردد.

۱۰. پخش و توزیع هرگونه بروشور، کاتولوگ، تراکت که باعث رها شدن آنها در محوطه فضای باز میگردد ممنوع میباشد.

۱۱. ساخت و ساز در سالنها و محوطه باز ظرف زمان تعیین شده می بایست خاتمه یافته تا نظافت سالنها و محوطه به نحو مطلوب صورت پذیرد.

۱۲. تخلیه و تخریب غرف سالن ها به گونه ای باشد تا نظافت و تحویل به موقع سالن ها در زمان مقرر صورت پذیرد.

۱۳. تخلیه انواع نخاله، نئوپان توسط مشارکت کنندگان به خارج از مجموعه نمایشگاه الزامی است بگونه ای که موارد ذکر شده در سالنها، جلوی سالنها و فضای باز، اطراف دپو زباله و یا داخل دپو زباله تخلیه و رها نگردد.

۱٤. به منظور جلوگیری از نصـب بروشـورهای تبلیغاتی (از جمله اجاره تجهیزات نمایشـگاهی و تبلیغات شـرکتها) روی سـتونها و دیوارهای داخل سالن نمایشگاهی و پانل ها، برگزارکننده مکانی را ترجیحاً در ورودی سالن به عنوان تابلو اعلانات تخصیص دهد.

۱۵. برگزارکننده جهت اسـتقرار نیروهای خدماتی و تجهیزات نظافتی، بهداشـتی از جمله جاروبرقی و ... داخل سـالنها مکانی را مشـخص نماید تا مسئولین هماهنگی سالن هنگام موارد اضطراری دسترسی آسان و به موقع به نیروهای داخل سالن را داشته و از پراکندگی نیروهای خدماتی داخل سالن جلوگیری بعمل آید.

۱٦. حتی الامکان از موکتهای با کیفیت و مرغوب استفاده گردد تا نظافت مطلوب تری داشته باشد.

۱۷. عدم درخواسـت برگزارکنندگان جهت اسـتفاده از نیروهای واحد خدمات جهت بارگیری و انتقال ضـایعات و نخاله سـالن ها و هرگونه وظایفی که مربوط به برگزارکنندگان میباشد.

۱۸. برق رسانی و کابل کشی به غرف فضای باز بگونه ای باشد تا کابل ها و سیم ها در محوطه فضای سبز رها نگردد و حرکت دستگاه هایی نظیر چمن زنها و ... باعث پارگی و قطع کابل ها و سیم ها نگردد و ایجاد خطر نکند.

۱۹. جمع آوری و انتقال وسایل و تجهیزات مربوط به کف سازی غرفه ها و عدم قراردادن و پنهان کردن آنها تا برگزاری نمایشگاه بعدی.

جدول جرایم خسارات وارده به فضای سبز					
ردیف	شرح گروه خسارت	واحد سنجش	فرمول محاسبه هزینه	ملاحظات کارشناسی	مبلغ پایه – تومان
۱	پوشش گیاهی و چمن (لهیدگی، سوختگی، خشکی)	مترمربع (m^2)	(هزینه بذر/رول چمن + کود + سم) + اجرت کاشت	در صورت سوختگی با سیمان/رنگ، هزینه تخریب لایه قبلی اضافه می‌شود.	۱۲ میلیون تومان
۲	خاک و بستر کاشت (کوبیدگی، فشردگی، حذف لایه سطحی)	مترمربع (m^2)	(هزینه شخم و هوادهی + خاک نباتی جایگزین) + اجرت اصلاح	کوبیدگی ناشی از تردد خودرو یا دپو سنگین باعث مرگ میکروارگانیسم‌ها می‌شود.	۹ میلیون تومان
۳	درخت و درختچه (شکستگی، پوست‌کنی، قطع ریشه)	اصله / سانتیمتر قطر	(هزینه خرید نهال هم‌سایز + حمل و غرس) × ضریب سن درخت	برای درختان کهنسال، جریمه بر اساس «قطر بن درخت» و طبق مصوبه قانونی محاسبه شود.	۶ میلیون تومان الی ۴۵ میلیون تومان
۴	سامانه آبیاری (لوله، آبپاش، کابل، تجهیزات)	عدد / متر طول	قیمت روز قطعه (برند مشابه) + هزینه عیب‌یابی و نصب	شکستگی‌های پنهان لوله تحت فشار (نشتی زیرزمینی) جریمه مضاعف دارد.	۶ میلیون تومان– ۱۲ میلیون
۵	آلودگی‌های شیمیایی (رنگ، روغن، فاضلاب، سیمان)	مترمربع / مورد	هزینه خاکبرداری آلوده + معدوم‌سازی پسماند ویژه + جایگزینی	نفوذ روغن موتور یا نفت به عمق خاک، کل بستر را تا سال‌ها غیرقابل کشت می‌کند.	۴میلیون تومان– ۳۲ میلیون
۶	پاکسازی و بازگردانی (نخاله، شستشو، ضدعفونی)	سرویس / نفر–ساعت	هزینه حمل نخاله (نیسان/خاور) + هزینه کارگری پاکسازی	شامل جمع‌آوری خرده‌ریزهای غرفه‌سازی (میخ، سیم، نئوپان) از میان گیاهان است.	۱۰الی ۲۰ میلیون تومان

۱.خسارت غیرعمدی (سهوی): ضریب ۱.۰ (فقط هزینه بازسازی)

۲.خسارت ناشی از اهمال (بی‌توجهی به دستورالعمل): ضریب ۱.۵ تا ۲.۰

۳.تکرار تخلف یا بی‌توجهی به اخطار ناظر: ضریب ۳.۰ (جریمه تنبیهی)

۴ . این جرائم مربوط به سال ۱۴۰۵ بوده و هر سال ۲۵٪ به این مبالغ اضافه خواهد شد .

فصل دهم : دستورالعمل حوزه فناوری اطلاعات

۱) اطلاعات مشارکت کنندگان (غرفه داران) : برگزارکننده برگزاری نمایشگاه موظف است اطلاعات مشارکت کنندگان نمایشگاه خود را مطابق فایل اکسل قرار داده شده در پورتال شرکت سهامی به آدرس www.iranfair.com تکمیل نموده و حداقل سه روز قبل از برگزاری نمایشگاه در سامانه کارتابل برگزارکنندگان نمایشگاهی بارگذاری نماید.

۲) برگزارکننده برگزاری موظف است کلیه اطلاعات و نقشه ها و مستندات مورد نیاز واحدهای مختلف شرکت را در **سامانه کارتابل برگزارکنندگان نمایشگاهی** بارگذاری نماید. *و تحویل سالن منوط می باشد به تکمیل و تایید کلیه اطلاعات بارگزاری شده در اسن سامانه توسط برگزارکننده*

۳) مشارکت کنندگان می توانند در صورت نیاز به اینترنت بر بستر فیبر نوری و یا بصورت وایرلس از قسمت خدمات نمایشگاهی پرتال شرکت سهامی به آدرس www.iranfair.com نسبت به تکمیل و ارسال فرم مربوطه اقدام نمایند.

۴) نصب هرگونه تجهیزات مخابراتی، ماهواره ای، وایرلس و دیش در کلیه فضاهای سرپوشیده و فضای باز نمایشگاه، منوط به هماهنگی با مدیریت برنامه ریزی،نوسازی اداری و فناوری اطلاعات می باشد.

۵) نظر به تاکید دولت محترم مبنی بر تحقق دولت الکترونیکی کلیه برگزارکنندگان نمایشگاهی که تصمیم به برپائی نمایشگاههای خود در این مرکز نمایشگاهی را دارند میبایست نسبت به راه اندازی وب سایت مربوط به فعالیت نمایشگاهی خود در قالب یک وب سایت استاندارد و دارای قابلیتهایی بشرح ذیل اقدام نمایند :

- استفاده از محیط کاربر پسند
- استفاده از حداقل دو زبان فارسی و انگلیسی برای نمایشگاههای بین المللی .
- درج قسمتهای عمومی در وب سایت شامل : تماس با ما (با ذکر شماره های تلفن – فاکس – اس ام اس – آدرس ایمیل و آدرس پستی)، درباره ما، اخبار ، تقویم نمایشگاهی برگزارکننده، درباره شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران، لینکهای مرتبط، پرسشهای متداول
- درج قسمتهای تخصصی نمایشگاهی ویژه هر عنوان نمایشگاهی شامل :

الف – اطلاعات اولیه نمایشگاه شامل : درباره نمایشگاه، تصویری از مجوز نمایشگاه، زیرگروههای تخصصی، مقررات عمومی نمایشگاه، هزینه های مشارکت، نحوه پرداخت، یادآوری تاریخهای مهم

ب- ثبت نام در نمایشگاه بشرح : فراخوان ثبت نام، *ثبت نام آنلاین نمایشگاه* (شامل ثبت نام، جانمایی، پرداخت وجه، صدور کارت غرفه داران و پارکینگ، نظرسنجی و ...)، قوانین و مقررات نمایشگاه (با هماهنگی با مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات شرکت سهامی)، دانلود فرمهای مرتبط با نمایشگاه.

** تذکر : کلیه برگزارکنندگان نمایشگاهی موظفند جهت ثبت نام مشارکت کنندگان خود از سامانه ثبت نام آنلاین استفاده نمایند که این سامانه در صورت تمایل میتواند از طریق شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران در اختیار ایشان قرار گیرد. در صورتی که برگزارکنندگان نمایشگاهی از سامانه اختصاصی خود جهت این امر استفاده نمایند این سامانه می بایست از ابتدای شروع ثبت نام، امکان تبادل اطلاعات از طریق وب سرویس (*API*) به سامانه ثبت نام شرکت سهامی را داشته باشد.

ج- خدمات کلی شامل: گالری عکس نمایشگاه قبلی، خدمات نمایشگاهی شامل (اینترنت نمایشگاه ، غرفه سازی ، اجاره تجهیزات، پذیرائی، هتل و ....)، نقشه سالنها، پوستر نمایشگاه، لوگو و تبلیغات نمایشگاه ، نقشه نمایشگاه و راههای دسترسی به نمایشگاه، کتاب نمایشگاه، بخش مربوط به معرفی اسپانسرهای نمایشگاه، نظرسنجی از بازدید کنندگان

د-گزارشهای آماری بشرح : ارائه گزارشهای تخصصی وآماری از برگزاری نمایشگاه در دوره های قبلی

۶) اجرای نمایشگاه مجازی یا استفاده از نرم افزارهای تلفن همراه برای هر نمایشگاه در رتبه بندی برگزارکنندگان نمایشگاهی از اهمیت به سزائی برخوردار خواهد بود. همچنین درج اطلاعات نمایشگاههای مورد نظر در تقویم نمایشگاهی شرکت سهامی منوط به معرفی وب سایت نمایشگاه مورد اشاره می باشد.

فصل یازدهم : دستورالعمل های مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

هماهنگی درخصوص موارد ذیل با روابط عمومی و امور بین الملل الزامی است :

- نحوه دریافت تاییدیه جهت چاپ کتاب کاتولوگ نمایشگاه و رعایت استانداردهای مورد نظر (دستورالعمل شماره۱)
- نحوه دریافت تاییدیه پوستر ،کارت دعوت، کارت شناسایی ، نقشه راهنما و...(دستورالعمل شماره ۲)
- نحوه انتشار و توزیع کتاب ، مجله های تبلیغاتی، ویژه نامه، نشریه های تخصصی مرتبط با نمایشگاه (دستورالعمل شماره۳)
- نحوه هماهنگی و اخذ تاییدیه جهت ستاد خبری (دستورالعمل شماره۴)
- نحوه هماهنگی جهت ارائه پکیج های تبلیغاتی و اطلاع رسانی و دریافت تاییدیه پخش تیزر (دستورالعمل شماره ۵)
- نحوه هماهنگی و رعایت استانداردها در خصوص برگزاری مراسم افتتاحیه، اختتامیه وکلیه برنامه های جانبی (دستورالعمل شماره ۶)
- نحوه هماهنگی در خصوص نظر سنجی و اطلاع رسانی و ارائه اطلاعات مورد نیاز (دستورالعمل شماره ۷)
- نحوه هماهنگی کامل در خصوص تبلیغات محیطی ،محاطی و رادیویی (دستورالعمل شماره ۸)

دستورالعمل شماره ۱ : نحوه دریافت تاییدیه جهت چاپ کتاب کاتالوگ نمایشگاه و رعایت استانداردهای مورد نظر

۱) طرح روی جلد کتاب ، پوستر و کارت دعوت پس از دریافت تایید مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل با رعایت دستورالعمل های ذیربط عیناً مشابه هم چاپ می گردد.

۲) قطع کتاب وزیری و در ابعاد ۲۴×۱۷و روکش جلد کتاب UV براق و جلد کتاب شـومیز(مقوای گلاسـه ۳۰۰ گرمی براق) می باشـد (در صورتی که تعداد مشارکت کنندگان بیشتر و یا کمتر از حالت معمول باشد با اخذ تاییدیه از روابط عمومی می توان کتاب نمایشگاه را در ابعاد دیگری به چاپ رساند)

۳) صـفحه بعد از جلد با نام پروردگار بخشـنده مهربان و تصـاویر امام(ره) و رهبر معظم و شـهید انقلاب و مقام معظم رهبری و رئیس جمهور اختصاص یابد و سپس پیام مدیر عامل شرکت سهامی نمایشگاهها ، پیام سایر مقامات / صنف یا اتحادیه مربوطه و پیام برگزارکننده برگزار کننده قبل از صـفحات آگهی به زبان فارسـی و لاتین بترتیب یاد شـده در کتاب نمایشـگاه درج می گردد.لازم بذکر اسـت برگزارکننده می بایستی حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه هماهنگی جهت دریافت و درج پیام مدیرعامل شرکت سهامی نمایشگاه های اقدام نماید.

۴) حداکثر ۱۰ صفحه پس از درج پیام مقامات و مسئولینین و ۱۰ صفحه از انتها به عنوان صفحات ویژه به آگهی اختصاص یافته، سایر آگهی ها در صفحات میانی و اطلاعات پایه شرکتهای حاضر در نمایشگاه در حداقل دو رنگ و دو بخش مجزا به زبان فارسی و لاتین قرار گیرد و در "عطف کتاب" صرفاً نام نمایشگاه، لوگوی شرکت سهامی نمایشگاهها و برگزار کننده درج می گردد.

۵) فهرست مشارکت کنندگان بر اساس حروف الفبا به دو زبان فارسی و لاتین ، گروه کالایی، با درج اطلاعات پایه حداکثر ۶ شرکت حاضر در نمایشـگاه در هر صـفحه شـامل نوع فعالیت، نام، نشـانی، تلفن، فاکس، ایمیل، وب سـایت و نام مدیرعامل بصـورت رایگان در کتاب درج می گردد.

۶) برگزارکننده نمایشگاه حق الزام مشارکت کنندگان به چاپ آگهی در کتاب را ندارد.

۷) برگزارکننده موظف است پس از اخذ پیام مدیر عامل شرکت سهامی نمایشگاه از سوی روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به ترجمه متن پیام به زبان انگلیسی اقدام نماید (ترجمه توسط دارالترجمه رسمی انجام شود) و اخذ تاییدیه مدیریت روابط عمومی نسبت به چاپ آن اقدام نماید.

۸) برگزارکننده نمایشـگاه صـرفاً مجاز به درج تبلیغات مشـارکت کنندگان در نمایشـگاه مربوطه و با کنترل و رعایت شـئونات اسـلامی و ضـوابط حاکم و قانونی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۹) برگزارکننده نمایشـگاه موظف اسـت ضـمن رعایت موارد یادشـده قبل از چاپ کتاب کاتالوگ تاییدیه نهایی را حداقل ۷ روز قبل از برگزاری نمایشگاه از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل دریافت نماید و پس از چاپ تعداد ۱۰۰ نسخه کتاب و CD نمایشگاه به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل حداقل ۲۴ ساعت قبل از برپایی نمایشگاه تحویل نماید.

۱۰) برگزارکننده برگزاری نمایشگاه ملزم به ارائه یک نسخه کتاب نمایشگاه به کلیه غرفه داران به صورت رایگان در روز اول برگزاری نمایشگاه می باشد

۱۱) برگزارکننده نمایشگاه می تواند مازاد کتب به چاپ رسیده را در ایام برگزاری نمایشگاه را با رعایت تعرفه متعارف با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل به بازدیدکنندگان عرضه نماید.

دستورالعمل شماره ۲ : نحوه دریافت تاییدیه پوستر،کارت دعوت،نقشه راهنما:

الف)پوستر

۱) دریافت تاییدیه جهت چاپ پوستر نمایشگاه حداقل یک ماه قبل از برگزاری نمایشگاه مطابق طرح شماره ۱ پیوست و با رعایت موارد ذیل الذکر :

۲) ابعاد ۵۰ در ۷۰ از کاغذ گلاسه ۱۳۵ گرمی و در چهار رنگ باشد.

۳) در بالای پوسترسمت راست , لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه، در سمت چپ لوگوی سازمان توسعه تجارت درج گردد.

۴) لوگوی برگزارکننده نمایشگاه و لوگوی مربوط به پیام سال که توسط رهبر معظم انقلاب انتخاب می شود. در پایین لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه و سازمان توسعه تجارت قرار خواهد گرفت.

۵) در صورت نیاز به درج لوگوی وزارتخانه ها یا سایر سازمان های ذیربط پس از اخذ مجوز کتبی از دستگاه یا سازمان ذیربط با نظر مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به جانمایی لوگوی مربوطه اقدام می گردد .

۶) درج لوگوها به زبان فارسی و انگلیسی در زیر نویس لوگوی نمایشگاه ، عبارت «شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران» و در موارد لاتین به صورت « I. I. E. C. » و یا « Iran International Exhibitions Company » الزامی است

۷) نام نمایشگاه در بالای پوستر با فونت تیتر و بزرگتر از فونت تاریخ و مکان برگزاری نمایشگاه به فارسی و لاتین، درج گردد.

۸) در پایین پوستر نمایشگاه درج آدرس اینترنتی شرکت سهامی نمایشگاه و برگزارکننده برگزاری الزامیست (در سمت چپ قسمت پایین ابتدا سایت اینترنتی شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران و پس از آن سایت برگزارکننده نمایشگاه لحاظ گردد)

ب: کارت دعوت (فیزیکی /الکترونیک)

مشخصات کارت دعوت با بازدید :

۱) جنس کارت مقواء ۳۰۰ گرمی، گلاسه T چاپ چهار رنگ ، تا نشده در ابعاد A۵ (۱۵ در ۲۱ سانتی متر) باشد.

۲) زمان ارائه کارت فیزیکی / الکترونیک به مدیریت روابط عمومی : یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه

۳) در طرح روی کارتهای دعوت و قسمتی که به نقشه راهنما اختصاص دارد، درکنار نام نمایشگاه، علامتی هم رنگ سالنهای تحت پوشش نمایشگاه جهت اطلاع مخاطبین از سالنهای تحت پوشش نمایشگاه مشخص قرار گیرد.

۴) در صورت ارسال کارت دعوت به صورت الکترونیکی تاییدیه روابط عمومی نمایشگاه قبل از ارسال اخذ شود.

ج) کارت شناسایی

برگزارکننده ملزم به دریافت تاییدیه جهت چاپ کارت شناسایی از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل دو هفته قبل از برگزاری نمایشگاه و با رعایت موارد مطرح شده در ذیل و مطابق طرح شماره ۴ می باشد.

۱) کارت شناسایی در ابعاد ۹۵*۱۲۶ میلیمتر و شامل لوگو شرکت سهامی نمایشگاه بالا سمت راست و لوگو برگزار کننده در پایین و یا کنار لوگو شرکت سهامی نمایشگاه و در سمت چپ بالامحل الصاق عکس در نظر گرفته شده است .

۲) عنوان نمایشگاه به همراه تاریخ برگزاری در وسط کادر قرار گرفته و در پایین آن محلی جهت درج نام و نام خانوادگی و نام شرکت انتخاب شود.

۳) در قسمت انتهایی کارت می بایست قید گردد" کارت فوق بدون عکس و مهر حراست فاقد اعتبار است"

۴) بدلیل مهر شدن کارت های شناسایی با رنگ آبی، الزاماً ضمینه کارت های شناسایی از رنگ های روشن و کمرنگ انتخاب شده تا مهر حراست قابل رویت باشد

۵) پس از تایید کارت های شناسایی برگزارکننده ملزم به چاپ کارت های شناسایی جهت مشارکت کنندگان و عوامل اجرایی نمایشگاه خود بوده که پس از مهر کارت ها توسط حراست شرکت می بایست در اختیار ذینفعان قرار گیرد

ج)نقشه راهنما

برگزارکننده ملزم به دریافت تاییدیه جهت چاپ نقشه راهنما از سوی روابط عمومی و امور بین الملل ۲ هفته قبل از برگزاری نمایشگاه با رعایت موارد مطرح شده ذیل و مطابق نمونه طرح شماره ۴ پیوست می باشد.

۱) نقشه راهنما در ابعاد *A3* وچاپ چهار رنگ با ذکر جزئیات مربوط به سالنهای تحت پوشش شامل نام نمایشگاه، تاریخ برگزاری نمایشگاه، لوگوها (شامل: شرکت سهامی نمایشگاهها و برگزارکننده نمایشگاه ، پیام سال، *QR* کد نمایشگاه، مشخص گردیدن سالنهای تحت پوشش، آدرس سایت اینترنتی نمایشگاه و سایر موارد با تایید روابط عمومی نمایشگاه مطابق نمونه پیوست باشد.

۲) در صورت کوچک بودن نمایشگاه و تمایل به چاپ نقشه در ابعاد کوچکتر(چاپ ابعاد۴ *A*)نیاز به اخذ مجوز روابط عمومی می باشد

۳) جهت چاپ نقشه راهنما باید از سایت شرکت سهامی نمایشگاه که بروزترین نقشه در آن بارگزاری شده استفاده شود.

۴) جهت چاپ نقشه راهنما از کاغذ تحریر ۱۰۰ گرمی استفاده گردد.

۵) در پایین نقشه راهنما درج آدرس اینترنتی شرکت سهامی در درون کادری در ابعاد (۱۳*cm*× ۱.۵*cm*) با فونت *TIME NEWS* الزامی است.

۶) در پشت نقشه راهنما درج اسامی غرفه ها ،شماره سالن، شماره غرفه الزامی می باشد

۷) در پشت نقشه راهنما شرکتهایی که در یک رده کالایی می باشند با رنگی مجزا از سایر گروهها مشخص گردیده ضمن اینکه در پایین نقشه سمت راست مشخص گردد هر رنگ مربوط کدام گروه کالایی می باشد.

۸) نقشه های چاپی به زبان فارسی و لاتین باشد.

۹) در خصوص تیراژ چاپ نقشه های راهنما می بایست از سوی برگزارکننده نمایشگاه، هماهنگی لازم با مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل انجام شود.

نمونه نقشه راهنما







نمونه کارت دعوت بازدید





نمونه کارت شناسایی	**نمونه پوستر**

دستورالعمل شماره ۳ : نحوه انتشار و توزیع کتاب ، مجله های تبلیغاتی، ویژه نامه، نشریه های تخصصی مرتبط با نمایشگاه

۱) انتشار و توزیع کتاب ، مجله های تبلیغاتی، ویژه نامه ها، نشریه های تخصصی مرتبط با نمایشگاه ، منوط به اخذ مجوز از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاه می باشد.

دستورالعمل شماره ٤ : نحوه هماهنگی و اخذ تاییدیه ستاد خبری

۱) برگزارکننده نمایشگاه هایی که فضای مفید آنها بیش از ۱۰۰۰۰ متر مربع می باشد، ملزم به دایر نمودن ستاد خبری و تجهیز نمودن آن درکنار دفتر برگزارکننده نمایشگاه و VIP می باشد.

۲) برگزارکننده مکلف به رعایت سیاست ها و برنامه های رسانه ای مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل و هر گونه هماهنگی در امور مرتبط با رسانه و انتشار ویژه نامه نمایشگاهی با مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل می باشد.

۳) برگزارکننده ملزم به معرفی مسئولین ستاد خبری به روابط عمومی و امور بین الملل شرکت می باشد.

٤) دعوت از خبرنگاران و اصحاب رسانه با هماهنگی و اخذ تاییدیه از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل می باشد و برگزارکننده مکلف است فهرست خبرنگاران و اصحاب رسانه به همراه شماره تماس آنان به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل اعلام نماید.

۵) برگزارکننده ملزم به دریافت ، بررسی فهرست بلاگرها و اینفلوئنسرهای طرف قرارداد یا همکاری با غرفه داران قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد و در صورت بررسی و تایید ، اسامی و مشخصات آنان جهت بررسی وتاییدات لازم به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل اعلام می گردد.

٦) برنامه نشست های خبری و مصاحبه های تلویزیونی نمایشگاه ها توسط برگزارکننده به روابط عمومی ارسال شود.

۷) برگزارکننده مکلف به ارائه یک نسخه از عملکرد ستادخبری و بازتاب آن در رسانه ها و مطبوعات و فضای مجازی بصورت روزانه یا در پایان برگزاری نمایشگاه به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل می باشد.

۸) برگزارکننده موظف است عکاس /تصویر بردار /مستندساز /تولیدکننده محتوای خود را بصورت کتبی به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل اعلام و نسبت به ساماندهی تمامی تصویر برداران و عکاسان نمایشگاه اقدام و از فعالیت افراد غیر مرتبط جلوگیری نماید.

۹) برگزارکننده با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به پیش بینی و ایجاد و تجهیز جایگاه مناسب در فضای داخلی نمایشگاه جهت استقرار مقامات و مسئولینین بمنظور انجام مصاحبه با اصحاب رسانه ها اقدام می نماید.

دستورالعمل شماره ۵ : هماهنگی جهت ارائه پکیج های تبلیغاتی و اطلاع رسانی

برگزارکننده نمایشگاه حسب گرید نمایشگاه و دستورالعمل های معاونت نمایشگاهی و با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل موظف به ارائه برنامه های تبلیغات و اطلاع رسانی از جمله: پخش تیزر ،زیر نویس، تبلیغات رادیویی، اکران بیلبورد، ارسال پوستر، کارت دعوت، ارسال پیامک و.... می باشد و برگزارکننده ملزم به ارائه گزارشی مستند مبنی بر انجام تبلیغات صدر الاشاره در پایان نمایشگاه می باشد.

۱) متن زیر نویس و تیزر قبل از پخش می بایست تاییدیه روابط عمومی و امور بین الملل را بهمراه داشته باشد.

تذکر: در صورت عدم رعایت موارد فوق الذکر و بروز تبعات رسانه ای که موجب ضرر و زیان مادی و معنوی شرکت سهامی نمایشگاهها گردد مجری مسئولین جبران خسارت وارده خواهد بود.

دستورالعمل شماره ٦: هماهنگی و رعایت استانداردها در خصوص برگزاری مراسم افتتاحیه ، اختتامیه و همایش ها برنامه های جانبی در طول ایام برگزاری نمایشگاه

۱) برگزارکننده موظف است یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه بمنظور تعیین سطح مقام افتتاح کننده، هماهنگی های لازم را با مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل بعمل آورد.

۲) برگزارکننده موظف به ارائه لیست کشورهای مشارکت کننده در نمایشگاه و ارائه کنداکتور اجرایی مراسم افتتاحیه به روابط عمومی و امور بین الملل یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه جهت نصب پرچم انجام امور مربوط به مراسم افتتاحیه می باشد.

۳) برگزارکننده موظف به ارائه درخواست رزرو سالن های تحت پوشش و همایش های جانبی دو هفته قبل از برگزاری نمایشگاه به روابط عمومی و امور بین الملل می باشد.

٤) برگزارکننده موظف به معرفی سرتیم مقام افتتاح کننده به روابط عمومی و امور بین الملل جهت برقراری ارتباط و انتخاب مسیر بازدید و سایر هماهنگی های لازم می باشد.

۵) برگزارکننده موظف است در صورت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه در سالن های همایش حداکثر ۲۴ ساعت قبل از برگزاری مراسم کلیه وسایل جانبی و موارد مورد نیاز از جمله قاری، برگزارکننده ، سیستم صوت و تصویر،گل آرائی ،پذیرائی، نصب بنر خیرمقدم و.....را تامین و سالن همایش را با کلیه امکانات با هماهنگی روابط عمومی بازبینی نماید و مسئولیت عدم رعایت این مهم به عهده برگزارکننده خواهد بود .

٦) برگزارکننده در صورت برنامه ریزی جهت اجرای موسیقی در زمان برگزاری همایش ها و مراسم ، موظف به پیگیری و ارائه مجوزهای لازم از وزارت ارشاد و اماکن حداقل دو هفته قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد .

۷) برگزارکننده موظف است در صورت انجام قرعه کشی در ایام برگزاری نمایشگاه از روابط عمومی و امور بین الملل تاییدیه اخذ نماید و برگزارکننده مکلف به کنترل و نظارت بر رعایت مقررات ،نظم و شئونات اسلامی و عدم هر گونه خلل و بی نظمی برای سایر مشارکت کنندگان در اجرای برنامه های مذکور می باشد.و در صورت بروز مشکل روابط عمومی و حراست نمایشگاه نسبت به توقف برنامه اقدام خواهند کرد.

۸) متقاضیان برگزاری همایش ها با در نظر گرفتن اولویت برگزاری مراسم توسط برگزارکننده به مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل معرفی می گردد

۹) جهت مراسم افتتاح نمایشگاه (قطع روبان) برگزارکننده موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:

۱۰) تجهیز و آماده سازی محل برگزاری مراسم اهم از جایگاه مراسم و محل استقرار خبرنگاران جهت تصویر برداری و تهیه گزارش با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

۱۱) اجرای موسیقی زنده در غرف مشارکت کنندگان ممنوع می باشد و در صورت لزوم منوط به اخذ مجوز از وزارت ارشاد و اماکن برای ساعت و مکان مشخص و تاییدیه حراست و روابط عمومی می باشد.

۱۲) تصویر برداری با کرین و هلی شات در غرف و سالن های همایش و فضای باز نمایشگاه توسط مشارکت کنندگان ممنوع می باشد و در صورت لزوم صرفاً از طریق برگزارکننده نمایشگاه و با تایید روابط عمومی و حضور نماینده روابط عمومی برای یک زمان و مکان مشخص امکان پذیر می باشد.

دستورالعمل شماره ۷ : نحوه هماهنگی در خصوص نظر سنجی و راه اندازی کیوسکهای اطلاع رسانی و ارائه اطلاعات مورد نیاز

۱) برگزارکننده موظف به ارائه اطلاعات کامل مشارکت کنندگان داخلی و خارجی از طریق کارتابل برگزارکنندگان شامل ؛ نام غرفه، نام مدیرعامل، نوع فعالیت، آدرس، شماره سالن، شماره غرفه، ایمیل، وب سایت، شماره تماس، فاکس به زبان فارسی و لاتین در محیط اکسس (Access) یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه به روابط عمومی و امور بین الملل می باشد. لازم به توضیح است در خصوص مشارکت کنندگان خارجی درج نام کشور مشارکت کننده در ستونی مجزا الزامی است

۲) برگزارکننده موظف است در صورت نیاز به انجام نظرسنجی از بازدیدکنندگان و مشارکت کنندگان در ایام برپایی نمایشگاه با هماهنگی و نظارت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاه اقدام و ظرف مدت ۲۰ روز پس از برگزاری نمایشگاه نتایج نظرسنجی بعمل آمده را در قالب یک کتاب و cd به روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه ارائه نماید.

تبصره: چنانچه مشارکت کنندگان تمایل به نظرسنجی از محصولات خود را داشته باشند، تنها در غرفه خود و پس از اخذ تاییدیه از روابط عمومی مجاز به این امر می باشند .

دستورالعمل شماره ۸: هماهنگی در خصوص تبلیغات محیطی، محاطی و رادیویی

۱) برگزارکننده موظف است جهت انجام تبلیغات در محوطه نمایشگاه بصورت سمعی و بصری هماهنگی لازم را با روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه بعمل آورد.

۲) پخش هرگونه تراکت،بروشور از سوی برگزارکننده و یا مشارکت کنندگان در محوطه نمایشگاه ممنوع بوده و مشارکت کنندگان تنها در داخل غرفه خودمجاز به انجام این امر می باشند.

۳) عرضه کتاب از سوی غرفه دار در صورت ارتباط موضوعی با نمایشگاه منوط به ارائه مجوز وزارت ارشاد و هماهنگی با روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه بوده و صرفاً بمنظور اطلاع رسانی و رایگان بلامانع است.

٤) مشارکت کنندگان صرفاً مجاز به تبلیغات بصری در فضای اختصاص داده شده می باشند و هر گونه اقدام نامتعارف در تبلیغات مجاز نمی باشد