

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ВЫСТАВКЕ  
«ЗАЩИЩЕННЫЙ ГРУНТ РОССИИ»**

Ассоциация «Теплицы России» (далее - «Организатор») осуществляет деятельность по организации и проведению выставки «Защищенный грунт России» (далее - «МЕРОПРИЯТИЕ») в соответствии с настоящими Общими условиями организации и проведения Выставки «Защищенный грунт России» (далее - ОБЩИЕ УСЛОВИЯ), которые содержат требования к форме и объему предоставляемой информации при проведении МЕРОПРИЯТИЯ и устанавливают порядок и сроки выполнения работ/оказания услуг в период подготовки и проведения МЕРОПРИЯТИЙ.

Требования, изложенные в ОБЩИХ УСЛОВИЯХ, обязательны для всех участников МЕРОПРИЯТИЯ/Экспонентов, застройщиков и подрядчиков. Доведение требований, содержащихся в ОБЩИХ УСЛОВИЯХ, до сведения участников МЕРОПРИЯТИЯ/Экспонентов, застройщиков и подрядчиков, а также контроль за их исполнением возлагается на Организатора.

Организатор оставляет за собой право по своему усмотрению в одностороннем порядке изменять ОБЩИЕ УСЛОВИЯ и/или вносить в них дополнения.

## 1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ

К участию в МЕРОПРИЯТИИ допускаются российские и иностранные юридические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели.

После поступления обращения от Заявителя и проведения предварительных переговоров Организатор направляет в адрес Заявителя посредством электронной почты экспозиционный план, содержащий информацию о занятых/свободных местах размещения и типах стендов, без указания информации о конкретных Экспонентах.

Далее Заявитель направляет в адрес Организатора посредством электронной почты информацию о желаемом месте размещения и типе стенда с обозначением местоположения его стенда. Место размещения стенда Заявителя в каждом конкретном случае определяется индивидуально независимо от места расположения стенда Заявителя на ранее проводимых МЕРОПРИЯТИЯХ.

Организатор бронирует соответствующее место (при его наличии на момент получения сведений) и направляет в адрес Заявителя посредством электронной почты Договор-заявку и экспозиционный план, содержащий информацию о месте размещения и типе стенда Заявителя. Предварительное бронирование выставочной площади (стенда) осуществляется на срок строго не более 5 рабочих дней (на период рассмотрения Заявки-договора). Основанием для бронирования стенда является предоплата в размере 30% общей стоимости услуг (п.3 договора), которая производится в течение 7 дней со дня выставления счета, оплата оставшихся 70% общей стоимости производится в течении 20 рабочих дней.

В случае отсутствия свободного места размещения, которое определено Заявителем (на момент получения сведений о желаемом месте размещения и типе стенда), Организатор предлагает альтернативное место размещения (со схожими характеристиками), которое также подлежит согласованию с Заявителем.

Организатор вправе изменить расположение стенда Заявителя после его бронирования в следующих случаях:

- исключительные обстоятельства, обусловленные вынужденными изменениями в размещении и размерах стенда, закрытием входов и выходов к территории, другими конструктивными изменениями, влияющими на позиционирование стенда Экспонента;
- внесение изменений в экспозиционный план, обусловленных уменьшением/увеличением выставочной площади МЕРОПРИЯТИЯ.

любом из указанных случаев, Организатор обязуется уведомить Заявителя, Экспонента о вынужденных изменениях в размещении и размерах стенда посредством электронной почты

или иными способами.

Договор-заявка может быть направлен скан-копией посредством электронной почты с последующим представлением его оригинала. Скан-копия Договора-заявки имеет юридическую силу до момента обмена Сторонами оригиналом соответствующего договора. Оригинал Договора-заявки должен соответствовать его скан-копии и быть представлен Организатору в течение 20 (Двадцати) календарных дней со дня (даты) подписания документа. При не предоставлении оригиналов в указанные сроки Организатор оставляет за собой право аннулировать договор в односторонне порядке.

Договор-заявка вступает в силу с момента его подписания Организатором и Заявителем. После подписания сторонами Договора-заявки Заявитель приобретает статус Экспонента.

Организатор уведомляет Заявителя о подписании Договора-заявки в течение 5 дней с момента его подписания по указанному в нем адресу электронной почты Заявителя посредством направления скан-копии Договора-заявки. При этом, Организатор на основании подписанного Договора-заявки выставляет Экспоненту счет на оплату в тот же срок.

Экспонент оплачивает стоимость участия в МЕРОПРИЯТИИ согласно выставленному счету и ценам за участие в МЕРОПРИЯТИИ, утвержденными Организатором и в сроки, указанные в Договоре- заявке. Оплата стоимости участия признается действительной после поступления денежных средств на расчетный счет Организатора в полном объеме.

Экспонент может привлекать к участию в МЕРОПРИЯТИИ Созэкспонента, с предоставлением выставочной площади Созэкспоненту в рамках своей экспозиции (стенда). Экспонент должен заявлять каждого Созэкспонента МЕРОПРИЯТИЯ в установленном порядке с учетом уплаты регистрационного сбора за каждого Созэкспонента. Прием Созэкспонента МЕРОПРИЯТИЯ в экспозицию (стенд) Экспонента должен быть согласован с Организатором. Экспонент должен информировать Созэкспонентов обо всех правах и обязанностях, вытекающих из настоящих ОБЩИХ УСЛОВИЙ. Экспонент несет полную ответственность за привлеченных Созэкспонентов. В случае не заявления основным Экспонентом о своих Созэкспонентах или предоставления неполной информации, Организатор имеет право выставить Экспоненту по собственной оценке счет на оплату регистрационного взноса, в соответствии с условиями участия в МЕРОПРИЯТИИ.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ НА МЕРОПРИЯТИИ

Регистрация Экспонентов на МЕРОПРИЯТИИ производится на сайте Организатора и на стойке «Регистрация» в выставочном павильоне.

Регистрация Экспонентов при заезде на МЕРОПРИЯТИЕ производится в первый день выставки.

Доступ Участников/Экспонентов и персонала, работающего на стенде, на территорию павильона осуществляется по предъявлению бейджей. Бейджи выдаются, исходя из расчета: 9 кв.м. – 2 бейджа, далее 1 бейдж на каждые 3 кв.м. стенда.

Дополнительные бейджи для сотрудников можно заказать по форме №2 (дополнительное оборудование).

При выезде Экспонентов ставится отметка в письме-разрешении на ввоз/вывоз оборудования (Форма №6) разрешающая выезд, на стойке регистрации.

Экспонент, убывающий с МЕРОПРИЯТИЯ, обязан своими силами и за свой счет произвести демонтаж выставочного оборудования - в случае самостоятельной застройки Стенда. Произвести демонтаж и упаковку экспонатов, информационных и рекламных

материалов - в случае аренды стенда у Организатора или силами привлеченных им третьих лиц. Освободить и передать Организатору выставочную площадь, стенд и дополнительное оборудование в исправном состоянии. В случае утраты или порчи имущества Экспонент возмещает его стоимость

Демонтаж Стенда, упаковка экспонатов и их вывоз с территории МЕРОПРИЯТИЯ до срока его официального закрытия не допускается.

### 3. КАТАЛОГ ВЫСТАВКИ

Каталог издается на русском и английском языках, содержит информацию о предприятиях и план выставки со списком экспонентов.

Перед заполнением бланка в каталог, просим Вас внимательно ознакомиться с техническими требованиями к информации в каталог:

1. В соответствии с условиями участия в выставке, каждый зарегистрировавшаяся участник обязан предоставить для публикации в Официальном каталоге выставки следующую информацию: название организации (на русском и английском языках), адрес, телефон, факс, E-mail, адрес в Internet, сведения о деятельности фирмы объемом не более 15 строк (Times New Roman, 12 пт).
2. Официальный каталог выставки составляется на основании информации о предприятии, полученной от Экспонента выставки в срок не менее 30 рабочих дней до открытия выставки. В случае если информация предоставлена после указанного срока, Организатор не гарантирует размещение ее в каталоге.
3. Размещение информации в каталоге входит в стоимость регистрационного сбора. Участнику, оплатившему участие в выставке, выделяется в каталоге площадь размером 1 полосы.
4. Официальный каталог выставки получают все участники и посетители выставки.
5. Бланк следует заполнять в текстовом редакторе Microsoft Word (тип файла Microsoft Word 97/2000/XP(.doc), печатными буквами, в противном случае организатор не несет ответственности за возможные искажения и ошибки.
6. Пожалуйста, пришлите Ваш ЛОГОТИП во вложенном файле!  
Растровые изображения принимаются в форматах TIFF, JPG, EPS, со следующими параметрами: СМΥΚ 300 dpi. Векторные изображения принимаются в форматах Illustrator 10 (EPS, СМΥΚ, 2540dpi output, black-Overprint). Все шрифты должны быть конвертированы в curves.
7. По желанию экспонента в официальном каталоге выставки может быть размещена дополнительная рекламная информация, согласно действующим тарифам, указанным в заявке.
8. Отказ от размещения или внесение изменений в заявленную информацию принимается не позднее чем за 30 рабочих дней до открытия выставки.
9. Все материалы для рекламы принимаются в готовом виде для программ: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, а также в растровых форматах TIFF, EPS. Для полос указан обрезной формат рекламы, необходимо добавить навывлет поля макета 5 мм под обрез.
10. Формат каталога: A5 (148,5x210 мм, ширина x высота -вертикальный)

### 4. МОНТАЖНЫЕ, ОФОРМИТЕЛЬСКИЕ, ДЕМОНТАЖНЫЕ И ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ

Работы по застройке, художественному оформлению и техническому оснащению при проведении МЕРОПРИЯТИЯ (далее - «Работы») в выставочном зале и на открытой территории выполняет Официальный застройщик Организатора.

Высотные работы по подвесу и снятию конструкций в выставочных павильонах, залах и на открытой территории при проведении МЕРОПРИЯТИЯ выполняет официальная монтажная

организация Организатора имеющая допуск к производству высотных работ на территории МЕРОПРИЯТИЯ.

Экспонент по согласованию с Организатором вправе выполнять Работы, перечисленные в абз. 1 собственными силами и средствами или привлечь для выполнения Работ стороннюю организацию застройщика/подрядчика. Экспонент и/или застройщик/подрядчик допускаются к Работам при условии получения аккредитации на проведение работ по застройке, художественному оформлению и техническому оснащению. Пройти аккредитацию необходимо в пав. №75, каб 214.

Работы по доставке и расстановке предоставленной Организатором или включенной в тариф помещения мебели, оборудования или презентационной техники, осуществляются силами Организатора в соответствии с согласованным планом расстановки.

Погрузочно-разгрузочные и монтажно-демонтажные работы, проводимые с применением грузоподъемных механизмов, кроме высотных работ, производятся экспедитором и/или специалистами и средствами Организатора. Использование Экспонентом и/или его застройщиком/подрядчиком механизированных средств запрещено.

При проведении МЕРОПРИЯТИЯ Экспонент обязан обеспечить:

Все работы по монтажу/демонтажу конструкций и распаковке тары (ящики, поддоны, паллеты и т.п.) должны производиться в пределах площади, предоставленной Экспоненту, все проходы в помещениях должны быть свободны от тары, строительных материалов, конструкций и оборудования. Освобожденная от груза тара должна немедленно вывозиться из помещений за пределы территории или на склад временного хранения с соответствующей оплатой вывоза и хранения. Мелкий строительный мусор и отходы, образующиеся во время распаковки тары и имущества, Экспонент и /или застройщик/подрядчик обязаны вынести в специально выделенные места (контейнеры) за транспортными воротами выставочных залов и павильонов.

Экспоненту и/или застройщику/подрядчику запрещается:

- производить монтаж конструкций, размещать мебель, оборудование, элементы декора в зонах, где установлены стационарные электроциты, пожарные шкафы и первичные средства пожаротушения (огнетушители), загромождать пути эвакуации;
- проводить огневые работы (электросварка, газосварка, резка и т.д.) при монтаже/демонтаже МЕРОПРИЯТИЯ;
- производить лакокрасочные работы, связанные с полной покраской конструкций в арендованных помещениях;
- наносить краску, лак, клей или иное трудноудаляемое покрытие на пол, стены и колонны в арендуемых помещениях;
- проделывать в полу, стенах, колоннах различные отверстия;
- без необходимости находиться в зоне монтажа;
- размещать и хранить материалы, одежду, обувь и другие личные вещи за пределами арендуемой площади;
- прислонять к стенам, колоннам, оконным и дверным проемам арендуемых помещений любые строительные конструкции и материалы;
- наклеивать и размещать информационные указатели на стены, стекла, колонны, на пол, на пожарные шкафы и прочие элементы интерьера, наносить повреждения покрытию полов помещений;
- осуществлять демонтаж путем опрокидывания конструкций на пол и сбрасывания отдельных элементов на пол с высоты.
- применять силикатное стекло при монтаже конструкций выше 1800 мм от уровня пола павильона.
- использовать бензинокеросиновые растворители и нитро растворители для мытья стендов и другого оборудования, а также пользоваться лаками и красками (кроме вододисперсионных). Экспоненту запрещается использовать собственное оборудование и персонал в конгрессных помещениях без письменного согласования с Организатором.

ИНФОРМАЦИЯ О СТЕНДЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ

Если Вы арендуете только площадь, Вы ответственны за сооружение, оснащение и меблировку своего стенда. Дизайн стенда должен быть выполнен в соответствии с Правилами выставки. При несоблюдении существующих требований, монтаж стенда будет запрещен. В случае строительства и оборудования выставочных стендов и/или производства строительно-монтажных работ сторонней организацией Экспонента, последняя должна соблюдать все правила и предписания изложенные в данном Справочнике Экспонента. Сообщите в Ассоциацию Теплицы России данные о застройщике арендуемой Вами площади до 15 мая 2019 г. по e-mail: [info@rusteplica.ru](mailto:info@rusteplica.ru)

Организатор не обеспечивает мебелью участников, арендующих только площадь.

#### ПЛАН СТЕНДА (Заявка на строительство стенда)

Участники, арендующие только площадь, должны предоставить схемы своих стендов.

Схема стенда должна включать:

Название компании, номер и размер стенда.

Общее количество киловатт электроэнергии, потребляемой оборудованием стенда.

#### КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Электричество: Для заказа киловатт напишите об этом в Заявке-договоре и в «Заявке на строительство стенда» и отправьте ее не позднее 20 дней до начала монтажа выставки по e-mail: [info@rusteplica.ru](mailto:info@rusteplica.ru)

Если Вы планируете оставлять ваше оборудование включенным 24 часа, то Вам необходимо заказать специальную розетку. Стандартное напряжение на выставке - 220 В, но Вы можете заказать напряжение на 380В.

При размещении на стенде энергопотребляющих экспонатов, демонстрируемых в действии, мощных осветительных приборов, звукоусилительного оборудования, необходимо заказать дополнительное подключение электроэнергии.

#### АККРЕДИТАЦИЯ ДЛЯ СТОРОННИХ МОНТАЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ООО «ПО» МОНТАЖНИК»

8-800-234-41-06

[www.montazhnik.ru](http://www.montazhnik.ru) (раздел: Проверка технических документов)

#### ИНФОРМАЦИЯ О «СТАНДАРТНОМ СТЕНДЕ»

"Стандартный стенд" включает полностью укомплектованный стенд со всей необходимой мебелью. Стандартная комплектация стенда включает стены, эл. розетки, спот-бра, ковровое покрытие и название компании на фризовой доске. Для заказа дополнительной мебели укажите это в «Заявке на строительство стенда».

Внимание: Планировка Вашего стенда и изменения к нему должны быть предоставлены в Ассоциацию Теплицы России не позднее 20 дней до начала монтажа выставки по e-mail: [info@rusteplica.ru](mailto:info@rusteplica.ru)

#### ПЛАН СТЕНДА (Заявка на строительство стенда)

Схема должна включать расположение:

всей мебели, включая содержимое "Стандартного стенда", дополнительное оборудование и надпись на фризовой доске;

осветителей, розеток;

открытых сторон в соответствии с расположением Вашего стенда на плане павильона.

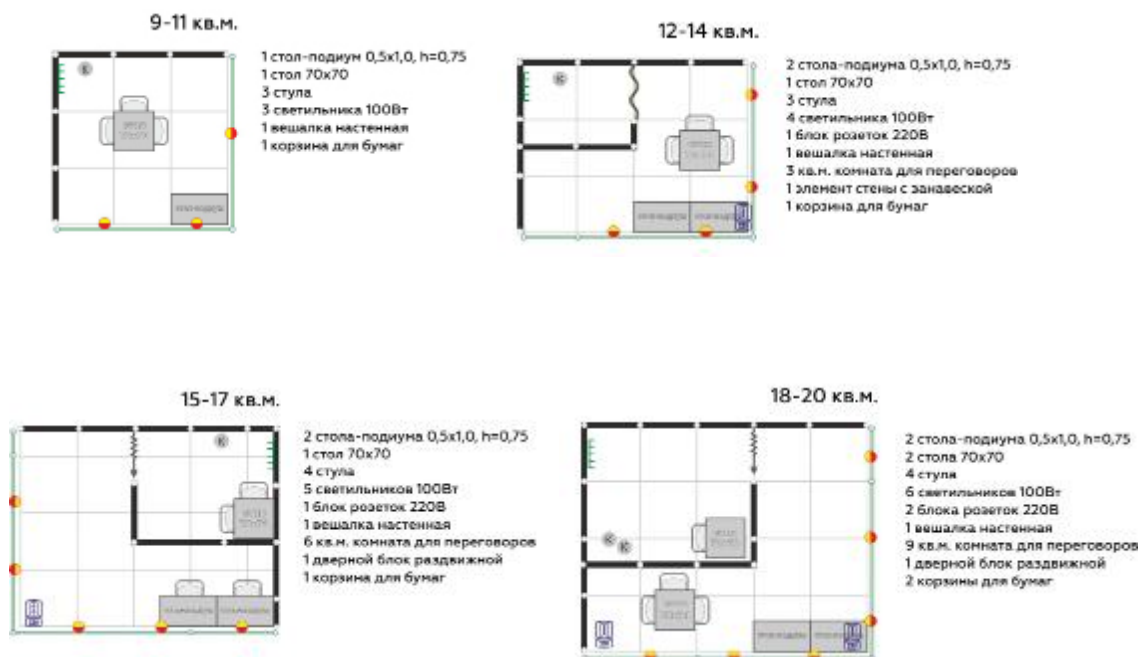
(Цвет коврового покрытия по умолчанию - зеленый; цвет фризовой надписи по умолчанию - зеленый).

Внимание: Оборудование, не указанное на схеме, установлено не будет!!!

(Замена оборудования на иное, использование его на других стендах и возврат средств за неиспользуемое оборудование, входящее в стандартный набор, не предусматриваются).

Закрытые переговорные зоны. Начиная с 9 кв.м. в стоимость застройки входит конструкция из стеновых панелей и элемента стены с занавеской для ограничения закрытой переговорной (или подсобной) зоны площадью до 3 кв.м. С увеличением площади стенда увеличивается площадь переговорного (подсобного) помещения включенного в стоимость. Наличие переговорного (подсобного) помещения не является обязательным требованием.

Фризная обвязка. Для придания устойчивости конструкции стандартного стенда по открытым сторонам монтируется фризная обвязка, состоящая из фризных панелей и столбиков. Шаг панелей - 1, 2, 3 м., т.е. через каждые 3 метра открытой стороны стенда вниз от фризной панели будет спускаться стойка диаметром 4 см, на схемах обозначена кружком по краям зеленой фризной панели.



Экспоненту или застройщику/подрядчику запрещается самостоятельная оклейка элементов стенда самоклеющимися пленками на различной основе. Экспоненту запрещается самостоятельно оклеивать выставочное оборудование, элементы стенда самоклеющимися плёнками на различной основе, строительным скотчем, а также запрещается производить любые механические или иные действия, ведущие к повреждению выставочного оборудования, а именно: сверлить, самостоятельно крепить элементы художественного оформления, принадлежащих участнику, к элементам стенда винтами – саморезами, строительным скотчем и т.д.). Экспонент имеет право крепить принадлежащие ему материалы к выставочному оборудованию, стеновым панелям, только канцелярским прозрачным скотчем. Запрещается ограждать периметр стенда любым скотчем.

Испорченное оборудование оплачивается Экспонентом согласно выставленным счетам.

## КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Электричество: "Стандартный стенд" включает подвод электричества к стенду.

В стоимость включены розетки в количестве согласно метражу стенда, мощностью до 1 кВт на каждую розетку. Для заказа дополнительных розеток и киловатт напишите об этом в «Заявке на строительство стенда». Если Вы планируете оставлять ваше оборудование включенным 24 часа, то Вам необходимо заказать специальную розетку. Стандартное напряжение на выставке - 220В, но Вы можете заказать напряжение на 380В. (Запрещается использование электрических удлинителей и включение в розетки электроприборов, мощность которых превышает заявленную).

При размещении на стенде энергопотребляющих экспонатов, демонстрируемых в действии, мощных осветительных приборов, звукоусилительного оборудования, необходимо заказать дополнительное подключение электроэнергии.

## ПРОЧЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ И УСЛУГИ

Предоставление прочих услуг и аренда дополнительного оборудования производится только на период работы выставки на основании сделанного Вами заказа, по любым вопросам обращайтесь: [info@rusteplica.ru](mailto:info@rusteplica.ru)

Экспонент в срок не позднее 20 рабочих дней до начала дня монтажа должен предоставить Организатору монтажные планы, логотипы в векторной программе, файлы для печати баннеров и печати на самоклеющейся плёнке, фризové надписи выставочной экспозиции и другой информации, необходимых для производства подготовительных работ к проведению работ по монтажу и оформлению выставочной экспозиции. При передаче Организатору вышеуказанных материалов менее чем за 20 рабочих дней, стоимость их исполнения рассчитывается с применением коэффициента  $K=1,5$  и менее чем за 15 рабочих дня -  $K=2$ , к расценкам, указанными в Форме №2 к

### НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ

В стоимость аренды стенда стандартной застройки входит печать фризовой надписи до 15 символов включительно. Пробелы за символ не считаются.

Угловые стенды комплектуются двумя фризowymi панелями с надписями.

### ЛОГОТИПЫ

Печать логотипа заказывается в Форме №2, на схеме (Форма №3) указывается место нанесения логотипа - фризová панель, инфостойка.

Если логотип (рисунок, графика) предоставляется Экспонентом в форматах JPEG, GIF, PNG - то Организатор изготавливает (печатает и вырезает) цельный (прямоугольник) логотип из пленки ORAJET. Логотип в этом случае может быть многоцветным, со сложными рисунками, но обязательно будет содержать фон.

Если логотип предоставляется Экспонентом в форматах - CDR, AI, EPS (в кривых) - возможно заказать логотип из пленки ORACAL, логотип будет изготовлен (вырезан и наклеен) без фона. Цвета необходимо выбирать по раскладке ORACAL 641 и указать на схеме и/или в письме. Стоимость указана за 1 кв.м. печати логотипа. Каждый неполный метр оплачивается как полный. (Например  $2*0,3=0,6$ м - 1 метр заказа логотипа).

Макет логотипа необходимо прислать на почту Организатора (в высоком разрешении, не менее 300 dpi), указать нужный размер изделия и оформить заказ соответственно квадрату метражу логотипа.

**Важно! Самостоятельная оклейка арендованного оборудования строго запрещена и облагается штрафом. При желании оклеить собственным материалом необходимо заказать услугу «оклейка материалом заказчика» и заблаговременно предоставить его Генеральному застройщику.**

### ОКЛЕЙКА ПЛЕНКОЙ ORACAL

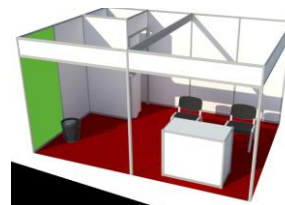
Возможно заказать оклейку стеновых панелей или инфостойки, стола-подиума одним цветом, в этом случае необходимо оформить заказ на оклейку пленкой ORACAL – расчёт происходит по кв.м. оклеиваемых поверхностей. Каждый неполный метр оплачивается как полный. (Например, оклейка одной метровой стеновой панели  $0,9*2,4=2,16$  - 3 метра оклейки пленкой ORACAL)

Цвета необходимо выбрать по раскладке ORACAL 641 и указать на схеме.

### ОКЛЕЙКА ПОЛНОЦВЕТНОЙ ПЛЕНКОЙ

Возможно заказать оклейку стеновых панелей или инфостойки пленкой с полноцветной печатью, в этом случае необходимо оформить заказ на изготовление и оклейку поверхностей цветной печатью - расчёт происходит по кв.м. оклеиваемых поверхностей. Каждый неполный метр оплачивается как полный.

**Важно! При оклейке цветной печатью стойки соединяющие стеновые панели не оклеиваются, остаются видимыми. Для перекрытия всей стены, включая**



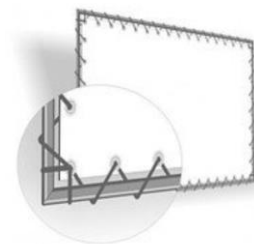


стойки, заказывайте печать и монтаж баннера на стенд. Макет должен быть в хорошем качестве, не менее 300 dpi, форматы .tiff, .eps, .cdr.

#### БАННЕРЫ

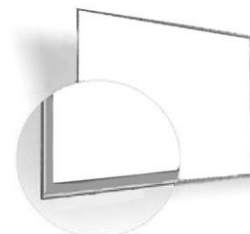
При заказе печати и монтажа баннера Экспоненту необходимо выбрать метод крепления баннера (от этого зависит цена его монтажа), место на стенде и посчитать суммарный метраж.

Монтаж баннера на люверсах - артикул 07087 (в баннере делают отверстия по периметру крепления баннера к поверхности).



Монтаж баннера на закладных - артикул 07093 - более дорогой способ крепления, но видимых отверстий на баннере не будет.

Макет отправляется Организатору (в хорошем качестве, не менее 300 dpi, форматы .tiff, .eps, .cdr).



Важно! Самостоятельная оклейка арендованного оборудования строго запрещена и облагается штра-

фом. При желании оклеить собственным материалом необходимо оформить услугу «оклейка материалом заказчика» и заблаговременно предоставить его Генеральному застройщику.

**Испорченное оборудование оплачивается Экспонентом согласно выставленным счетам.**

Перемещение мебели и оборудования застройщика со стендов других Участников на свой стенд без разрешения Организатора выставки. - Штраф 3 000 руб.

#### 5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ СТЕНДА ПЕРЕД ОТКРЫТИЕМ И ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ОРГАНИЗАТОРА

В соответствии с Режимом работы Выставки все стенды должны быть готовы к проверке к 18:00 в последний день монтажа, чтобы убедиться, что стенд построен правильно и полностью.

Сдача стендов стандартной комплектации осуществляется по Акту сдачи-приемки во временное пользование выставочных экспозиций по окончанию монтажных работ.

Все коробки и ящики с экспонатами должны быть распакованы и убраны со стенда к 18:00 в последний день монтажа в связи с застилкой проходов между стендами ковровым покрытием. Если все коробки не будут убраны со стенда до 18:00 в последний день монтажа, Организатор оставляет за собой право вывезти их со стенда за счет Экспонента. Коробки могут быть возвращены на стенд только после официального закрытия МЕРОПРИЯТИЯ. МЕРОПРИЯТИЕ в последний день работы будет закрыто в 16:00, после чего на стендах Экспонентов может производиться упаковка экспозиции. Упаковка и отправка экспонатов до закрытия Мероприятия не разрешается.

Выезд Экспонента осуществляется строго в день окончания выставки в указанное организаторами время. Выезд с выставки до ее окончания влечет за собой штраф в размере 10000 рублей.

#### 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

**ВНИМАНИЕ!** В первый день работы выставки выставка открыта для посетителей с 12.00. Посетители с билетами будут запускаться в павильон только после 12.00. Просим учесть это при формировании программы мероприятий. До 12.00 в павильон можно войти только по предъявлению бейджа («Участник»).

В дни работы Выставки Экспонент обязан :

- Передать Организатору оригиналы всех заявок, направленных им в адрес Организатора подписанные руководителем организации и заверенные печатью организации или уполномоченным представителем с предоставлением Доверенности на право подписи финансовых документов, заверенных подписью руководителя и печатью организации.

- Получить у Организатора первичные учетные документы (Акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактуру). Документы выдаются представителю Экспонента только при наличии оригиналов всех заявок, направленных в адрес Организатора.

Право подписи Акта выполненных работ (оказанных услуг) имеет руководитель организации Экспонента (тот, кто подписывал «Заявку-договор») или уполномоченный представитель Экспонента при наличии Доверенности с правом подписи финансовых документов.

**Отметить командировочные удостоверения можно в Дирекции выставки с 12:00.**

Организатор принимает участие в решении всех вопросов, возникающих при подготовке и проведении МЕРОПРИЯТИЯ.

В часы работы МЕРОПРИЯТИЯ ответственность за сохранность экспонатов несет сам Экспонент.

Для ввоза в павильон выставочных экспонатов и оборудования, необходимо подготовить «Письмо на ввоз оборудования и экспонатов» и завизировать его в исполнительной дирекции МЕРОПРИЯТИЯ.

Содержание стендов в чистоте, а также уборка выставочных площадей, используемых, обеспечиваются самим Экспонентом.

Все экспонаты должны оставаться на местах до полного завершения работы МЕРОПРИЯТИЯ. Если по вине Экспонента была нарушена целостность экспозиции МЕРОПРИЯТИЯ, и тем самым был нанесен ущерб посетителям, Организатору и другим Экспонентам, Организатор имеет право взыскать с Экспонента неустойку в размере 25% от общей стоимости Договора-заявки.

Экспонент имеет право находиться на выставочном стенде в сроки, указанные в Заявке-Договоре, после снятия выставочного павильона с охраны и/или охранной сигнализации до момента сдачи павильона под охрану и/или охранную сигнализацию.

## 7. ВЫЕЗД ЭКСПОНЕНТОВ И ДЕМОНТАЖ ВЫСТАВКИ.

Вывоз экспонатов и демонтаж стендов осуществляется в последний день МЕРОПРИЯТИЯ (с 16.00 до 20.00). Запрещается сбор, упаковка и вывоз экспонатов, демонтаж стенда до 16:00. В случае нарушения указанного правила Организатор имеет право применить в Экспоненту штрафные санкции (штраф в размере 10000 руб.)

При несогласованном с Организатором раннем выезде с МЕРОПРИЯТИЯ Экспоненту может быть отказано в участии в Выставке в следующем году.

При выезде из павильона Экспонент обязан предъявить сотрудникам охраны или представителям Организатора «Письмо на ввоз-вывоз оборудования» и «Пропуск на автомобиль на монтаж/демонтаж» с отметкой на разрешение выезда. Отметку на разрешение выезда можно получить на стойке информации с 15.00 последнего дня выставки.

Выставочную площадь необходимо оставить чистой. Расходы по уборке оставленного после себя мусора несет Экспонент.

## 8. ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ. ТАМОЖЕННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ.

Транспортно-экспедиционное обслуживание МЕРОПРИЯТИЙ, проводимых на территории ВДНХ, а также оказание услуг в сфере таможенного оформления осуществляется Официальным экспедитором. На территории ВДНХ располагается зона таможенного контроля, склад временного хранения таможенных грузов, а также таможенный пост Московской таможни.

Официальный экспедитор предоставляет услуги по информационно-логистическому обслуживанию, обработке грузов и тары, хранению, монтажу экспонатов, осуществляет таможенные операции с выставочным имуществом участников, оказывает иные услуги.

Порядок предоставления услуг регламентируется транспортно-экспедиционными условиями Официального экспедитора Организатора для участников МЕРОПРИЯТИЙ.

**ООО «ДМВ-ЭКСПО»**

Транспортно-экспедиторское и таможенно-брокерское обслуживание, погрузо-разгрузочные работы.

Телефон: +7(495)234-56-51

Сайт: [www.dmw-expo.ru](http://www.dmw-expo.ru)

Эл. почта: [info@dmw-expo.ru](mailto:info@dmw-expo.ru)