



### فهرست مطالب

\*\*\*\*\*

#### ۱- معرفی نمایشگاه

- ۱-۱ عنوان نمایشگاه
- ۱-۲ برگزار کننده
- ۱-۳ مکان برگزاری نمایشگاه
- ۱-۴ زمان برگزاری نمایشگاه
- ۱-۵ مراسم افتتاحیه
- ۱-۶ برنامه های جانبی

#### ۲- برنامه زمانبندی برپایی نمایشگاه

- ۲-۱ ثبت نام و تکمیل فرم های مربوطه
- ۲-۲ جمع آوری و تحویل بار
- ۲-۳ پکیج سفر
- ۲-۴ تاریخ عزیمت
- ۲-۵ تحویل غرفه و غرفه آرایشی
- ۲-۶ برپایی نمایشگاه
- ۲-۷ جمع آوری غرفه

#### ۳- آئین نامه اجرایی مشارکت در نمایشگاه های خارجی

- ۳-۱ آیین نامه مربوط به واگذاری غرفه
- ۳-۲ شرایط حمل کالا
- ۳-۳ خدمات
- ۳-۴ تذکرات مهم

جهت کسب هر گونه اطلاعات بیشتر با بخش نمایشگاه های خارجی تماس و یا به سایت [www.expo.ir](http://www.expo.ir) مراجعه فرمایند.

تلفن مستقیم: ۰۵۱-۳۵۰۱۶۷۱۶ - ۰۵۱ ( آقای عباس نژاد - مدیر پروژه )، نمابر مستقیم: ۰۵۱-۳۵۰۱۷۵۶۰

E- mail: [abbasnejad@expo.ir](mailto:abbasnejad@expo.ir)

آدرس: مشهد، بلوار وکیل آباد، شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد، صندوق پستی: ۹۱۸۹۵/۱۱۸۴، تلفن: ۰۵۱-۳۵۰۰۵۰۰۰، نمابر: ۰۵۱-۳۵۰۱۸۰۰۰



فهرست مطالب

\*\*\*\*\*

۴- فرم های لازم جهت مشارکت در نمایشگاه

فرم شماره (۱) : فرم قرارداد مشارکت در نمایشگاه

فرم شماره (۲) : فرم اطلاعات مربوط به کتاب نمایشگاه

فرم شماره (۳) : فرم مشخصات نمایندگان اعزامی به نمایشگاه

فرم شماره (۴) : استفاده از خدمات مسافرتی نمایشگاه

فرم شماره (۵) : فرم فهرست عدلبندی کالای نمایشی

فرم شماره (۶) : PACKING LIST

فرم شماره (۷) : فرم فاکتور کالاهای نمایشی

فرم شماره (۸) : INVOICE



وزارت فرهنگ و ارث ملی  
معاونت امور بین الملل



وزارت فرهنگ و ارث ملی  
معاونت امور بین الملل



وزارت فرهنگ و ارث ملی  
معاونت امور بین الملل

۱- معرفی نمایشگاه

۱-۱ عنوان :

ششمین نمایشگاه اختصاصی جمهوری اسلامی ایران در افغانستان - هرات

۱-۲ برگزار کننده

شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد

۱-۳ مکان برگزاری نمایشگاه

تالار آسمان

۱-۴ زمان برگزاری نمایشگاه

۳۰ دی لغایت ۳ بهمن ماه ۱۳۹۹ - ساعت ۱۰ لغایت ۱۶

۱-۵ مراسم افتتاحیه

مراسم افتتاحیه نمایشگاه اختصاصی ج.ا.ایران در افغانستان در شهر هرات مورخه سه شنبه ۹۹/۱۰/۳۰ در محل نمایشگاه برگزار می

گردد.

این مراسم با حضور غرفه داران، تجار، تولیدکنندگان و مقامات و مسئولین دو کشور بر پا می گردد.

۱-۶ برنامه های جانبی

برگزار کننده تسهیلات لازم برای پکیج سفر (روادید، تهیه بلیط هواپیما، رزرو هتل) را برای شرکت کنندگان محترم فراهم آورده و

اطلاع رسانی لازم طبق برنامه های پیش بینی شده انجام خواهد شد. (لازمه انجام خدمات فوق ثبت نام قطعی شرکت کنندگان منتخب،

تحويل کلیه مدارک و تسویه حساب هزینه های مربوط در زمان تعیین شده می باشد).

۲- برنامه زمانبندی برپائی نمایشگاه

۲-۱ ثبت نام و تکمیل فرم های مربوطه

متقاضیان محترم پس از اعلام آمادگی جهت مشارکت در نمایشگاه فرم ها را بدقت تکمیل نموده و همراه با مهر و امضاء شرکت در اسرع

وقت اصل آن را به آدرس : مشهد- صندوق پستی ۹۱۸۹۵-۱۱۸۴ نمایشگاه بین المللی مشهد ارسال یا اسکن رنگی آنها را به آدرس ایمیل

[abbasnejad@expo.ir](mailto:abbasnejad@expo.ir) ارسال نمایند. بدیهی است تکمیل و ارسال بموقع فرم ها برگزار کننده را در اجرای موفقیت آمیز این نمایشگاه

یاری خواهد کرد.

۲-۲ جمع آوری و تحويل بار

شرکت کنندگان محترم می توانند پس از بسته بندی کامل صادراتی نمونه های نمایشگاهی و تکمیل دقیق فرمها شامل فرم عدلبندی و فاکتور

کالاهای نمایشی به زبان فارسی (فرمهای شماره ۵ و ۷) و انگلیسی (فرمهای شماره ۸ و ۶) مشخصاً بر اساس محتویات بسته ها به محل

نمایشگاه بین المللی مشهد ارسال و از مسئول بار نمایشگاه خارجی رسید دریافت دارند.

آخرین مهلت تحويل بار به نمایشگاه روز شنبه مورخ ۹۹/۱۰/۱۰ می باشد.

\* تذکر مهم : کالاهای ارسالی می بایست از کیفیت بسته بندی مناسب صادراتی برخوردار باشند در غیر اینصورت نمایشگاه از پذیرش آن

معذور خواهد بود.



همچنین الصاق برچسب (ذکر نام و مشخصات \_ شماره صندوق یا کارتن \_ نوع کالا \_ وزن خالص) بر روی بسته ها الزامی می باشد.

مسئولیت ترخیص کالاها به عهده شرکت کننده می باشد.

مدارک لازم جهت ارسال بار عبارتند از:

۱- اطلاعات مربوط به میزان و نوع و حجم کالا طبق فرم های پیوست Invoice و Packing list (فرمهای شماره ۵ تا ۸)

۲- گواهی استاندارد به زبان انگلیسی.

۳- ارائه و تحویل گواهی بهداشت، قرنطینه (از مبدا) و سایر مجوزها برای مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و دیگر کالاهای خاص به زبان فارسی و انگلیسی از جانب غرفه دار ضروری می باشد.

تذکر (۱) شرکت کنندگانی که علاوه بر بار نمایشگاهی، لوازم مصرفی مانند هدایای تبلیغاتی یا وسائل پذیرائی دارند باید لیست دقیق آنرا با ذکر مورد مصرف در فرمهای جداگانه تکمیل نمایند. در غیر اینصورت هزینه های گمرکی به آن تعلق خواهد گرفت.

تذکر (۲): مطالعه و رعایت بندهای آیین نامه اجرایی مشارکت در نمایشگاههای خارجی الزامی است.

تذکر (۳): شرکت کننده موظف است کالای ارسالی خود را حداکثر تا پایان مهلت مقرر همراه با لیست بسته بندی (PACKING LIST) و لیست قیمت تجاری کالا (INVOICE) مطابق نمونه پیوست به دو زبان فارسی و انگلیسی بصورت دقیق (برای هر صندوق یا کارتن به تفکیک) و بر مبنای نرخ صادراتی در ۳ نسخه تنظیم و ۲ نسخه به انبار نمایشگاههای خارجی شرکت تحویل نماید.

۲-۳ پکیج سفر

تهیه پکیج سفر (تهیه روادید، بلیط هواپیما و رزرو هتل) با هزینه متقاضی بر عهده برگزار کننده می باشد. متقاضیان محترم جهت درخواست پکیج سفر حداکثر تا روز **شنبه ۹۹/۱۰/۰۶** مهلت دارند نسبت به تکمیل فرم های شماره (۳) و (۴) و ارسال مدارک اقدام نمایند در غیر اینصورت برگزار کننده تعهدی برای انجام پکیج سفر نخواهد داشت.

۲-۴ تاریخ عزیمت

برگزار کننده جهت رفت و آمد توسط خط هوایی کام ایر تسهیلات لازم را فراهم نموده، پرواز روز **شنبه مورخ ۹۹/۱۰/۲۷** یا روز یکشنبه مورخ **۹۹/۱۰/۲۸** از مشهد به هرات، ساعت ۱۲ ظهر انجام می گردد (حضور در محل فرودگاه شهید هاشمی نژاد مشهد، ۳ ساعت پیش از پرواز الزامی است). هزینه خروجی به عهده غرفه داران محترم می باشد.

۲-۵ تحویل غرفه و غرفه آرای

شرکت کنندگان در روز **دوشنبه مورخ ۹۹/۱۰/۲۹** می توانند غرفه را از نماینده برگزار کننده تحویل گیرند. برگزار کننده نسبت به جانمایی غرفه ها اقدام نموده پس از جانمایی امکان تغییر محل وجود نخواهد داشت.

مطالعه و رعایت بند ۱-۳ مربوط به آئین نامه مربوط به واگذاری غرفه توصیه می شود.

۲-۶ بر پایی نمایشگاه

نمایشگاه اختصاصی ج.ا. ایران در محل تالار آسمان برگزار می گردد.

مطالعه و رعایت بند ۴-۳ تحت عنوان "تذکرات مهم" جهت حضور در غرفه توصیه می شود.

۲-۷ جمع آوری غرفه:

بلافاصله پس از پایان ساعات کار در نمایشگاه در روز آخر ضروری است غرفه داران نسبت به جمع آوری غرفه اقدام نمایند. هزینه های مربوط به جمع نمودن غرفه و احتمالاً باز نمودن دکور و حمل ضایعات آن بر عهده شرکت کننده می باشد، لازم به ذکر است در صورت لزوم برگشت اقلام نمایشگاهی مسئولیت و هزینه برگشت به عهده شرکت کننده می باشد.



### ۳- آئین نامه اجرائی مشارکت در نمایشگاه های خارجی

در این آئین نامه هر جا از کلمه شرکت استفاده شده است منظور شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد است.

#### ۳-۱ آئین نامه مربوط به واگذاری غرفه

۱. شرکت کنندگان منتخب موظفند پس از اعلام شرکت مبلغ هزینه های اعلام شده برای خدمات مسافرتی و بار را براساس پیش فاکتور و زمان اعلام شده اقدام نمایند.

تبصره : مبالغ و پرداخت هزینه های مربوطه باید بصورت نقدی دلاری به امور مالی شرکت تحویل و رسید دریافت گردد یا برای شرکتهایی که امکان مراجعه حضوری به محل نمایشگاه را ندارند صرفاً با شرایط قید شده در نامه ارسالی به حساب تعیین شده واریز و اصل فیش و یا حواله بانکی به بخش خارجی شرکت تحویل گردد .

توجه : انصراف شرکت کننده از مشارکت تا یک ماه قبل از حضور در نمایشگاه پس از کسر هزینه ها امکان پذیر است اما پس از این تاریخ هیچ هزینه ای مسترد نخواهد شد.

در رابطه با هزینه های یکپس مسافرتی نظر به اینکه پس از دریافت وجه مذکور جهت رزرو بلیط هواپیما، هتل و دریافت روادید و دیگر موارد اقدام می گردد، در صورت کنسلی از طرف متقاضی، هزینه مربوط قابل استرداد نخواهد بود.

۲. شرکت کنندگان موظفند نسبت به تزئین و آراستن غرفه خود به نحو شایسته اقدام نموده و در این راستا از حداکثر امکانات خود استفاده نمایند . شرکت کنندگان مجاز به نصب هیچ گونه شعار ، تابلو و نوشته بر روی دیوارهای نمایشگاه و خارج از محوطه غرفه نمی باشد.

۳. شرکت کنندگان موظف به رعایت حریم غرفه خود می باشند و استفاده از فضای راهروها یا سایر غرفه ها ممنوع می باشد.

۴. مسئولیت حفظ و نگهداری غرفه و تجهیزات داخل آن بر عهده شرکت کننده بوده و در صورت وارد نمودن هر گونه خسارت به غرفه و تجهیزات آن ، مکلف به پرداخت خسارات وارده می باشد .

۵. شرکت کنندگان به هیچ وجه مجاز به واگذاری غرفه خود به دیگر افراد یا جابجایی آن با سایر غرفه ها نمی باشند .

۶. شرکت کنندگان موظفند پس از پایان نمایشگاه در روز آخر و طی همان روز، محل غرفه را تخلیه نمایند. در صورت عدم اقدام به موقع ، مسئولیت حفاظت و برگشت کالا و نیز هر گونه هزینه اعم از انبارداری یا جریمه تاخیر بر عهده شرکت کننده خواهد بود .

۷. مسئولیت حفظ و نگهداری کالا از هنگام ورود کالا تا خروج آن از محوطه نمایشگاه در طول ساعات کار و باز بودن درب سالن و بازدید بر عهده شرکت کنندگان است اما در خارج از ساعات مذکور حفظ و نگهداری کالا بر عهده برگزار کننده می باشد.

۸. شرکت کنندگان و یا نمایندگان مطلع آنها در تمام طول مدت کار نمایشگاه بمنظور پاسخگویی به سؤالات و مراقبت از اموال می بایست در محل غرفه حضور داشته باشند و شرکت کنندگان به هیچ وجه مجاز به تعطیل نمودن غرفه در ساعات بازدید نمایشگاه نیستند .

۹. در صورتی که به علت بروز اختلاف از خروج کالای شرکت کننده جلوگیری شود به کالای مورد نظر هزینه انبارداری تعلق خواهد گرفت.

#### ۳-۲ شرایط حمل کالا

۱. کلیه کالاهای ارسالی جهت عرضه در نمایشگاه ترخیص دائم یا در شرایط خاص ترخیص موقت می شوند و هزینه های مربوطه آن به عهده شرکت کننده می باشد.

۲. در نمایشگاههای بدون فروش نقل و انتقال هر گونه کالا به خارج از غرفه باید با اطلاع مدیر نمایشگاه صورت گیرد و واگذاری تمام و یا بخشی از کالا به بازدید کنندگان یا بازرگانان ممنوع میباشد .



۳. کالاهای نمایشی باید از کیفیت و مرغوبیت مطلوب برخوردار باشد در غیر اینصورت از نمایش آنها جلوگیری به عمل خواهد آمد .  
بدیهی است انبار شرکت از قبول کالاهای فاقد استاندارد و بسته بندی مطلوب معذور خواهد بود .
۴. کالاهای ارسالی به نمایشگاه که نیاز به مجوز قانونی دارد، ارائه آن از سوی شرکت کننده الزامیست .
۵. چنانچه بر اساس مقررات کشور محل برگزاری نمایشگاه ، کسب مجوز و یا گواهی خاصی لازم باشد ، اخذ آن از سوی شرکت کننده الزامی است .
۶. هزینه حمل کالا به هر میزان برای هر نمایشگاه بر اساس مقررات موضوعه طبق تعرفه مقرر بر عهده شرکت کننده می باشد و در صورت ضرورت برای برگشت کالا، مسئولیت و هزینه های برگشت کالا بر عهده شرکت کننده می باشد .
۷. شرکت از قبول و حمل کالاهایی که فاقد بسته بندی صحیح و بهداشتی بوده و یا مدارک مربوطه به آنها ناقص باشد معذور است.
۸. شرکت در قبال کالاهایی که پس از تاریخ تعیین شده به انبار تحویل داده شود هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت .
۹. در صورتیکه کالاهای ارسالی فاقد شرایط استاندارد تعیین شده از سوی شرکت ( از نظر وزن ، حجم ، ابعاد ، نوع و جنس کالا ) باشد حمل آن بر عهده شرکت کننده می باشد .
۱۰. شرکت کننده باید کالاهای خود رانزد یکی از شرکتهای بیمه ، بیمه کامل نموده تا در صورت بروز حوادث احتمالی ، جبران خسارت گردد .
۱۱. عواقب ناشی از هر گونه اشکال در قیمتهای ارایه شده در لیست INVOICE به عهده شرکت کننده می باشد .

### ۳-۳ خدمات

شرکت کنندگان منتخب می توانند از خدمات امور مسافرتیهای شرکت جهت تهیه ویزا و هتل استفاده نمایند که در این صورت لازم است ضمن درخواست کتبی و اعلام موارد مورد نیاز در لیست افراد اعزامی حداکثر تا پایان مهلت مقرر به مدیریت نمایشگاه معرفی و تصویر گذرنامه و سایر مدارک لازم آنان نیز تحویل گردد . بدیهی است پرداخت هزینه های مربوطه بر عهده شرکت کنندگان می باشد . درخواست کتبی در مورد استفاده از خدمات ضروری است .

- مشخصات شرکت کنندگان منتخب شامل ( عنوان موسسه یا شرکت ، نشانی و رشته فعالیت با نوع تولیدات به طور رایگان در کتاب رسمی نمایشگاه درج می شود). لذا شرکت کنندگان موظفند مشخصات کامل موسسه یا واحد متبوع خود را طبق فرم مربوطه در مهلت تعیین شده به مدیریت نمایشگاه تسلیم نمایند . بدیهی است پس از انقضای مهلت مقرر شرکت تعهدی جهت درج مشخصات در کتاب رسمی نمایشگاه نخواهد داشت.
- توصیه می گردد جهت ارزیابی و چگونگی بازار با مراجعه به سازمان توسعه تجارت ایران نسبت به دریافت اطلاعات لازم اقدام فرمایند. بدیهی است مسئولیت ارزیابی بازار به عهده شرکت کننده می باشد.

### ۴-۳ تذکرات مهم :

۱. در صورتیکه تعداد متقاضیان نمایشگاه بیش از ظرفیت پذیرش آن باشد ايجاب می نماید اولویت زمانی در ارسال مدارک به عنوان یکی از عوامل موثر در پذیرش واجدین شرایط در نظر گرفته شود . لذا مقتضی است متقاضیان حتماً به مهلت های تعیین شده دقت نظر کافی داشته باشند . بدیهی است پس از تکمیل غرفه های موجود و انقضای مهلت مقرر شرکت از پذیرش و ثبت نام متقاضیان معذور خواهد بود.



۲. شرکت در انتخاب شرکت کنندگان اختیار تام دارد .

۳. آشنایی به امور بازرگانی بین المللی و همچنین آشنایی به زبان انگلیسی و یا زبان رسمی کشور مورد نظر برای غرفه داران الزامیست .

۴. دارا بودن کاتالوگ یا بروشور و کارت ویزیت مناسب به جهت معرفی فعالیتها و کالاهای نمایشی به زبان فارسی و انگلیسی توصیه می شود .

۵. فعالیتها و اقدامات نمایندگان اعزامی شرکت کننده در نمایشگاه باید تحت نظارت و مورد تایید مدیریت غرفه باشد و از این حیث مدیر غرفه بعنوان نماینده دولت جمهوری اسلامی ایران اختیار تام دارد .

۶. رعایت ضوابط و شعائر اسلامی از سوی شرکت کننده الزامی می باشد .

۷. رعایت دستورالعمل های بهداشتی شامل استفاده از ماسک، دستکش و استفاده از محلول ضد عفونی کننده از سوی شرکت کننده الزامی می باشد .

۸. در صورت تمایل به مشارکت کلیه فرمهای مربوطه می بایست تکمیل و حداکثر تا مهلت مقرر به مدیریت نمایشگاه تحویل گردد.

۹. در صورت نیاز به اطلاعات تکمیلی با مدیریت نمایشگاه مربوطه تماس حاصل فرمائید .

• لازم است در تهیه **INVOICE** و **PACKING LIST** نهایت دقت بعمل آید . لذا بروز هر گونه اشکال در لیستهای مذکور به عهده شرکت کننده می باشد .

• در صورتی که شرکت کننده کسری در کالای ارسالی خود مشاهده نماید موظف است بلافاصله پس از تحویل بار موارد مربوطه را کتباً با ذکر مورد به مدیر نمایشگاه منعکس نماید .

• حضور شرکت کنندگان ۴۸ ساعت قبل از افتتاح در محل نمایشگاه ضروری می باشد .

• تحویل کالاها در غرفه انجام می شود و شرکت کننده مکلف است نسبت به غرفه آرایی اقدام نماید .