



## فهرست مطالب

\*\*\*\*\*

### ۱- معرفی نمایشگاه

- ۱-۲ برگزارکننده
- ۱-۳ مکان برگزاری نمایشگاه
- ۱-۴ تاریخ و ساعت بازدید
- ۱-۵ 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 مدارک جهت روادید
- ۲-۴ تاریخ عزیمت
- ۲-۵ رزرو هتل
- ۲-۶ تحویل غرفه و غرفه آرایشی
- ۲-۷ افتتاح و برپایی نمایشگاه
- ۲-۸ 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



### 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 و تکمیل فرم درخواست روادید سفارت تاجیکستان

فرم شماره (۴) : فرم رزرو بلیط هواپیما و هتل

فرم شماره (۵) : فرم فهرست عدلبندی کالای نمایشی

فرم شماره (۶) : PACKING LIST

فرم شماره (۷) : فرم فاکتور کالاهای نمایشی

فرم شماره (۸) : INVOICE



## ۱- معرفی نمایشگاه

### ۱-۱ عنوان :

دومین نمایشگاه اختصاصی ج.ا.ایران در قرقیزستان - بیشکک

### ۱-۲ برگزار کننده

شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد

### ۱-۳ مکان برگزاری نمایشگاه

بیشکک

### ۱-۴ زمان برگزاری نمایشگاه

۲۸ لغایت ۳۱ خرداد ماه ۱۴۰۱

### ۱-۵ مراسم افتتاحیه

مراسم افتتاحیه نمایشگاه اختصاصی ج.ا.ایران در بیشکک - قرقیزستان در روز شنبه ۱۴۰۱/۰۳/۲۸ در محل نمایشگاه برگزار می گردد.

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

### ۱-۶ برنامه های جانبی

برگزار کننده تسهیلات لازم از قبیل اخذ روادید، تهیه بلیط هواپیما، رزرو هتل و ... را برای شرکت کنندگان محترم فراهم آورده و اطلاع

رسانی لازم را طبق برنامه های پیش بینی شده انجام خواهد داد. ( لازمه انجام خدمات فوق ثبت نام قطعی شرکت کنندگان منتخب و تحویل کلیه مدارک و

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 در اسرع وقت اصل آنرا به شماره ۰۹۰۲۴۳۲۲۲۰۸ واتس آپ نمایشگاه بین المللی مشهد ارسال یا به شماره ۰۵۱-۳۵۰۱۸۰۰۰ نمابر فرمایند. 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 تحویل بار

شرکت کنندگان محترم می توانند پس از بسته بندی کامل صادراتی نمونه های نمایشگاهی و تکمیل دقیق فرمها شامل فرم عدلبندی و فاکتور کالاها نمایشی به زبان فارسی ( فرمهای شماره ۵ و ۷ ) و انگلیسی ( فرمهای شماره ۶ و ۸ ) مشخصاً بر اساس محتویات بسته ها به محل نمایشگاه بین المللی مشهد ارسال و از مسئول بار نمایشگاه خارجی رسید دریافت دارند.

آخرین مهلت تحویل بار به نمایشگاه روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۳۱ می باشد.

\* تذکر مهم : کالاها ارسال 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 هزینه 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- گواهی بهداشت و قرنطینه ( از مبدا ) برای مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی به زبان انگلیسی.



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 اجرائی 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 تهیه روادید

ارسال دعوتنامه جهت نمایندگان شرکتهای حاضر در نمایشگاه و تهیه روادید برای نمایندگان شرکتهای حاضر در نمایشگاه با هزینه متقاضی بر عهده برگزار کننده می باشد. متقاضیان محترم حداکثر تا روز سه شنبه ۱۴۰۱/۰۳/۱۰ مهلت دارند نسبت به تکمیل فرم شماره (۳) و ارسال مدارک اقدام نمایند در غیر اینصورت برگزارکننده تعهدی برای اخذ روادید ندارد.

### ۲-۴ تاریخ عزیمت

برگزارکننده جهت رفت و آمد توسط خط هوایی وارث تسهیلات لازم را فراهم نموده، متقاضیان محترم می توانند با تکمیل فرم شماره ۴، بلیط رزرو نمایند. پرواز روز پنجشنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۶ از مشهد به بیشکک، انجام می گردد. **ضمناً با توجه به شیوع ویروس کرونا طبق قوانین هواییمایی کشوری ۴۸ساعت قبل از پرواز متقاضی نسبت به ارائه کارت واکسیناسیون کرونا اقدام و یا نسبت به آزمایش تست PCR و نتیجه منفی آن اقدام و در غیر اینصورت از سوار شدن به هواپیما جلوگیری بعمل می آید بلیط مربوطه باطل و به هیچ عنوان وجهی به متقاضی عودت داده نمی شود.** (بدیهی است مسئولیت موارد یادشده بعهدہ شرکت کننده می باشد).

### ۲-۵ رزرو هتل

محل اقامت شرکت کنندگان محترم در هتل می باشد، جهت رزرو اتاق، تکمیل فرم شماره ۴ و واریز هزینه مربوط تا سه شنبه ۱۴۰۱/۰۳/۲۰ ضروریست.

### ۲-۶ تحویل غرفه و غرفه آرایه

شرکت کنندگان در روز جمعه مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۷ می توانند غرفه را از نماینده برگزار کننده تحویل گیرند. برگزارکننده نسبت به جانمایی غرفه ها اقدام نموده پس از جانمایی امکان تغییر محل وجود نخواهد داشت.

مطالعه و رعایت بند ۱-۴ مربوط به آئین نامه مربوط به واگذاری غرفه توصیه می شود.

### ۲-۷ بر پایی نمایشگاه

نمایشگاه اختصاصی ج.ا. ایران در بیشکک برگزار می گردد.

مطالعه و رعایت بند ۵-۴ تحت عنوان "تذکرات مهم" جهت حضور در غرفه توصیه می شود.

### ۲-۸ جمع آوری غرفه:

بلافاصله پس از پایان ساعات کار در نمایشگاه در روز آخر غرفه داران می توانند 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 نمایشگاههای خارج از کشور:



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

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

۱. شرکت کنندگان منتخب موظفند پس از اعلام شرکت مبلغ هزینه های اعلام شده برای امور مسافرتی و بار را براساس زمان اعلام شده به حساب معرفی شده بنام شرکت واریز و رسید مربوطه را به بخش خارجی نمایشگاه تحویل نمایند .
- تبصره : مبالغ و پرداخت هزینه های مربوطه باید به شماره حساب ارزی اعلام شده شرکت 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.
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 حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از پایان نمایشگاه 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.

### ۲-۳ شرایط حمل کالا

۱. کلیه کالاهای ارسالی جهت عرضه در نمایشگاه ترخیص موقت یا در شرایط خاص ترخیص دائم 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 برعهده 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 قیمتتهای ارايه 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 روادید 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.

۲. 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.

### ۳-۴ تذکرات مهم:

۱. در صورتیکه تعداد متقاضیان نمایشگاه بیش از ظرفیت پذیرش آن باشد ایجاب 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.

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

۲. فعالیتها و اقدامات نمایندگان اعزامی شرکت کننده در نمایشگاه باید تحت نظارت و مورد تأیید مدیریت غرفه باشد و از این حیث مسئولیت کلیه فعالیتها و اقدامات نمایندگان اعزامی بعهد مدیریت غرفه می باشد.

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

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

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

۶. 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.

۷. 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.

۸. حضور شرکت کنندگان ۴۸ ساعت قبل از افتتاحیه در محل نمایشگاه ضروری می باشد.

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