

پیوست شماره ۲ - خدمات نمایشگاهی

- ۱- مقررات اجرا و خدمات جنبی
- ۲- مراسم افتتاحیه و اختتامیه
- ۳- بازدید کننده متخصص و برنامه های جنبی
- ۴- فضاهای قابل استفاده

۱- مقررات اجرا و خدمات جنبی

۱-۱- این پیوست شامل مراحل اجرای نمایشگاه بوده و طرف دوم مستقیماً مسئولیت کلیه مراحل آن را عهده دار می باشد. در صورت بکارگیری نیروی پیمانکار ثالث در هر مرحله از اجرا، رعایت کلیه مقررات توسط پیمانکار ثالث الزامی بوده و طرف دوم برگزاری نمایشگاه مسئولیت مراحل اجرایی را در قبال نمایشگاه بین المللی مشهد عهده دار میباشد. ضمناً نرخ کلیه خدمات ارائه شده توسط طرف دوم (غرفه بندی، برق مازاد، نظافت و...) به غرفه دار بابت خدمات مذکور و دریافت هر گونه مبلغی باید به تایید طرف اول برسد.

تبصره: در صورت ابلاغ طرف اول در خصوص استفاده از سامانه های الکترونیکی جهت فرایند های اجرایی نمایشگاه (پیرو بند ۲۰-۷ قرارداد اصلی) طرف دوم ملزم است نسبت به اجرای نمایشگاه بر اساس فرایند های بازنگری شده الکترونیکی اقدام نماید.

۱-۲- کلیه مستندات اجباری ذکر شده در این سند بایستی توسط طرف دوم مورد استفاده قرار گیرد. همچنین در خصوص اسنادی که به عنوان اسناد (فرم/گزارش) اختیاری به آن اشاره شده است، طرف دوم مجاز به استفاده از اسناد به تنظیم خود میباشد. در صورت بروز مشکل و درخواست طرف اول ارائه مستندات اجباری در هر مرحله توسط طرف دوم الزامی می باشد.

۱-۳- پس از عقد قرارداد برگزاری نمایشگاه، طرف دوم بایستی نسبت به معرفی نماینده/نمایندگان (رابط برگزاری نمایشگاه) برای هر عنوان نمایشگاهی اقدام نماید. این نماینده مسئول پاسخگویی در حوزه مسئولیتی آن نمایشگاه میباشد. همچنین طرف دوم متعهد است نسبت به ارائه گواهی صلاحیت ایمنی نمایندگان خود از اداره کار در هر نمایشگاه اقدام نماید.

۱-۴- در زمانهای تحویل غرفه، غرفه سازی، تحویل امکانات به غرفه دار، برگزاری نمایشگاه و تخلیه غرفه، حضور نماینده/نمایندگان طرف دوم برگزاری در ستاد برگزاری نمایشگاه در ساعات اعلام شده به مراجعین و غرفه داران الزامی میباشد.

۱-۵- تحویل خدمات و امکانات غرفه به غرفه دار به عهده طرف دوم میباشد. این خدمات به ازاء هر ۱۲ متر عبارتند از: غرفه بندی (سازه اطراف غرفه، در صورت درخواست قبلی) ۳ عدد لامپ کم مصرف همراه با قاب، یک عدد میز و ۲ عدد صندلی نمایشگاه، یک عدد پرز برق با توان حداکثر ۱۵۰ وات، ریشه کشی برق، کارت شناسایی غرفه دار، کتیبه سر درب غرفه (بصورت بنر یا استیکر)، موکت کف غرفه، درج اطلاعات در کتاب ویژه نمایشگاه، کارت شناسایی، کارت پارکینگ

۱-۶- موکت کردن سالن ها اعم از راهروها و غرفه ها بایستی توسط طرف دوم قرارداد و با تایید دستگاه نظارت انجام گیرد. موکت استفاده شده بایستی پلمپ کارخانه باشد. همچنین مناسب است رنگ موکت کف غرفه ها با رنگ موکت راهروها ترجیحاً متفاوت باشد.

۱-۷- نوع سازه های استفاده شده در غرفه بندی می بایست به تایید دستگاه نظارت برسد. سازه های غرفه جهت

غرفه ها بایستی سالم و تمیز باشد. مسئولیت تحویل دادن و تحویل گرفتن سازه ها بصورت سالم و تمیز از غرفه دار، به عهده طرف دوم میباشد.

۸-۱- به منظور کابل کشی برق محوطه، طرف دوم ضمن استفاده از نیروی برق کار متخصص، از کابل روکش دار با ضخامت حداقل ۲/۵ استفاده نماید. مسئولیت رعایت کلیه نکات ایمنی بر عهده طرف دوم میباشد.

۹-۱- در خصوص خدمات مرتبط با نمایشگاه، هزینه بر اساس تعرفه دریافت و به حساب طرف اول واریز می شود. طرف دوم موظف به اخذ تایید طرف اول جهت ارائه خدمات اضافی مورد درخواست غرفه دار در ازای دریافت هزینه جداگانه میباشد. این خدمات مطابق فرم درخواست امکانات و خدمات، عبارتند از: انشعاب آب و نصب آبدارخانه، برق سه فاز، تلفن، اینترنت، نیروی غرفه دار، هماهنگی تبلیغات محیطی، حمل بار (توسط لیفتراک و غیره)

۱۰-۱- مسئولیت و هزینه حمل لوازم اضافی غرفه آرایی بر عهده طرف دوم میباشد. همچنین مسئولیت ساخت غرفه، جمع آوری به موقع و ایمنی غرفه سازی بر عهده طرف دوم میباشد.

۱۱-۱- برش کاری نئوپان، رنگ با پیستوله و پمپ باد در داخل سالن های نمایشگاه اکیدا ممنوع بوده و مسئولیت عدم رعایت آن به عهده طرف دوم میباشد.

۱۲-۱- فرم ثبت نام غرفه دار و کلیه تعرفه های تعیین شده خدمات قابل ارائه توسط طرف دوم قبل از اطلاع رسانی به غرفه دار، بایستی در ابتدای هر سال جهت کل نمایشگاه های سال به تایید طرف اول برسد.

۱۳-۱- درآمد حاصل از فروش بلیط بازدیدکنندگان متعلق به طرف اول می باشد.

۱۴-۱- تامین برق غرفه ها به ازاء هر ۱۲ متر مربع ۶۰۰ وات که به عهده طرف اول بوده و در محل تابلو برق، برق مربوطه را به طرف دوم تحویل میدهد. تقسیم برق و ریشه کشی غرفه ها بر عهده طرف دوم میباشد.

تبصره: برق مازاد بر مبنای مصرف هر غرفه محاسبه شده و سر جمع برق مصرفی ملاک محاسبه نمی باشد.

۱۵-۱- به منظور مدیریت و کاهش مصرف انرژی در ایام نمایشگاهی (افتتاحیه تا اختتامیه) به ازاء هر ۱۲ متر مربع غرفه میزان ۶۰۰ وات برق توسط طرف دوم به غرفه دار واگذار می شود. در صورت درخواست غرفه دار جهت دریافت برق مازاد پس از تایید طرف اول، برق مازاد درخواستی، تحویل غرفه دار می گردد. پرداخت هزینه برق مازاد طبق تعرفه مصرفی شرکت برق توسط غرفه دار به حساب نمایشگاه واریز می گردد.

۱۶-۱- در زمان غرفه آرایی (قبل از افتتاحیه) طرف دوم می بایست نسبت به پرداخت هزینه خدماتی که توسط طرف اول جهت غرفه سازی و کف سازی ارائه می گردد. (از قبیل هزینه برق، حفاظت و نگهداری، نظافت، تاسیسات و...) طبق تعرفه ابلاغی از سوی طرف اول اقدام نماید.

۱۷-۱- حمل زباله غرفه داران از سالن ها، دیو آن در محل تعیین شده از سوی طرف اول و پرداخت هزینه های حمل زباله های هر نمایشگاه جهت خروج و انهدام آن به عهده طرف دوم می باشد.

۱۸-۱- جهت فعالیت پیمانکاران طرف قرارداد با طرف دوم، بایستی هماهنگی های لازم توسط نماینده طرف دوم با دستگاه نظارت صورت گرفته و لیست کلیه پرسنل فعال در زمان های تحویل غرفه، غرفه آرای، تخلیه غرفه و ... به دستگاه نظارت ارائه گردد.

۱۹-۱- طرف دوم ملزم به رعایت زمانبندی های اعلام شده جهت اجرای مراحل برگزاری نمایشگاه شامل تحویل غرفه، اجرای نمایشگاه، تخلیه غرفه که توسط طرف اول تعیین میگردد، می باشد. در صورت عدم رعایت هر یک از مفاد اجرایی، دستگاه نظارت مطابق با تصمیمات اخذ شده در جلسات مشترک میتواند طرف دوم را ملزم به پرداخت جریمه (خسارت) نماید.

- ۱-۲۰- پس از عقد قرارداد ، طرف دوم مجاز به شروع فرآیند جذب غرفه دار و اطلاع رسانی های مورد نیاز به عنوان شرکت برگزار کننده میباشد.
- ۱-۲۱- زمان های پیشنهادی جدول ۱ ، حداقل زمان های ممکن بوده و طرف دوم میتواند جدول زمانبندی متفاوتی را با شرط در نظر گرفتن حداقل بازه زمانی ارائه دهد.
- ۱-۲۲- دستگاه نظارت میتواند در هر مرحله از جذب و برگزاری نمایشگاه ، گزارش روند انجام کار را درخواست و طرف دوم موظف است گزارش مذکور را تحویل نماید.
- ۱-۲۳- به ازاء هر ۲۴۰۰ متر مربع فضای نمایشگاهی مفید (فضای مسقف و فضای باز) حضور یک مسئول سالن الزامی است. شرایط و ویژگی های مسئول سالن توسط دستگاه نظارت ابلاغ می گردد. لذا در صورت عدول از شرایط ابلاغی ، طرف اول مجاز به ممانعت از فعالیت مسئول سالن می باشد. بدیهی است طرف دوم ملزم به معرفی مسئول سالن جایگزین خواهد بود.
- ۱-۲۴- طرف دوم همزمان با تحویل گیری سالن ها، مسئول سالن های مربوطه، تلفن تماس آن ها را به نماینده دستگاه نظارت ارائه داده و در ستاد اجرایی نمایشگاه در معرض دید غرفه داران قرار میدهد.
- ۱-۲۵- طرف دوم موظف است نقشه جانمایی غرفه ها را در یکی از نرم افزار های برداری ترسیم و در زمان شروع غرفه بندی به نماینده دستگاه نظارت تحویل دهد.
- ۱-۲۶- درخصوص کلیه خسارات وارده به سالنهای نمایشگاهی، فضای سبز و غیره، طرف دوم مسئول بوده و مبلغ خسارت توسط کارشناس فنی طرف اول و با حضور نماینده طرف دوم و نماینده غرفه دار برآورد خواهد شد. طرف دوم موظف است تا قبل از تخلیه غرفه ، نسبت به پرداخت خسارت ، مطابق فرم خسارت وارد شده به نمایشگاه اقدام نماید. پرسنل انتظامات و عوامل اجرایی طرف اول ، همکاری لازم در خصوص اعلام خسارت های حین برگزاری به نماینده طرف دوم جهت اخذ خسارت را خواهند داشت. طرف دوم موظف است جهت پرداخت خسارت توسط غرفه دار، پیگیری های لازم را به عمل آورد، بدیهی است در صورتیکه غرفه دار خسارت وارده را پرداخت ننماید طرف دوم موظف به پرداخت هزینه خسارت به طرف اول خواهد بود.
- ۱-۲۷- درج شماره غرفه، نام شرکت به زبان فارسی و انگلیسی، نماد همان عنوان نمایشگاه، نماد شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد بر روی کتیبه ها الزامی میباشد. (پیوست ۳)
- ۱-۲۸- طرف دوم در مورد غرفه بندی و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی نمایشگاه ها بایستی استانداردهای مربوط با عنوان استاندارد سازمانی- خدمات نمایشگاهی- مقررات ساختاری، ایمنی و بهداشت غرفه ها پیوست شماره ۴ را رعایت نماید. این امر در خصوص غرفه های دو طبقه و غرفه سازی ها توسط غرفه داران بطور خاص تاکید میگردد بدیهی است مسئولیت عدم رعایت آن بر عهده طرف دوم می باشد.
- ۱-۲۹- در مواقع خاص، خروج کالا در روزهای برگزاری نمایشگاه با موافقت نماینده طرف اول و با هماهنگی نماینده انتظامات و فرم "تخلیه غرفه در مواقع خاص" و "فرم مجوز خروج کالای غرفه داران"، امکان پذیر میباشد. معرفی و امضاء مسئولین سالن و مهر شرکت، جهت معرفی به انتظامات قبل از استفاده فرم انجام می گیرد.
- ۱-۳۰- استفاده از کارت شناسایی و لباس فرم توسط پرسنل اجرایی(مسئولین سالن، سایر پرسنل و عوامل مربوط به طرف دوم که در نمایشگاه تردد می نمایند). الزامی می باشد. لازم است لباس فرم متمایز کننده مسئولیت اجرایی بوده و بصورت شاخص باشد.
- ۱-۳۱- در زمان های اضطراری نظیر نیاز غرفه داران به اموال خود، رفع نقص برق یا پوشش سالن ها، مسئول سالن با هماهنگی دستگاه نظارت و نظارت نماینده انتظامات سالن را فک پلمپ نموده و پس از رفع حالت اضطراری پلمپ

مجدد صورت می گیرد. (ثبت نتایج در فرم صورتجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها انجام می شود.) فک پلمپ خارج از شرایط فوق غیر قانونی بوده و مسئولیت آن به عهده فک کننده پلمپ می باشد.

۱-۳۲- قطع برق جهت غرفه هایی که نیاز به برق در ساعات غیر بازدید دارند (طبق درخواست قبلی غرفه دار) مجاز نمی باشد. همچنین تامین برق جهت غرفه آرای و سایر امور در مراحل تحویل، اجرا و تخلیه غرفه با هماهنگی دستگاه نظارت توسط طرف اول انجام میگردد. در هر مورد اطلاع به مسئولین اجرایی طرف اول و رعایت مقررات الزامی است.

۱-۳۳- تامین امنیت عمومی سالن ها و فضای نمایشگاه بر عهده طرف اول می باشد. در خصوص امنیت کالای غرفه داران در ساعات برگزاری، غرفه آرای و تخلیه غرفه حضور متصدیان در غرفه الزامی بوده و لازم است قید انتقال مسئولیت به غرفه دار در فرم های مربوطه توسط طرف دوم درج و به اطلاع غرفه داران برسد و مسئولیتی به عهده طرف اول نمی باشد.

تبصره: طلا، جواهرات، نقره جات، سنگهای قیمتی، مسکوکات، ارز، عتیقه جات، و وجه نقد از این قاعده مستثنی بوده، مسئولیت حفظ و نگهداری تحت هر شرایطی به عهده صاحبان کالا و اشیاء مذکور می باشد. در هر صورت بروز هرگونه اتفاق یا حادثه ای، طرف اول هیچ گونه مسئولیتی نداشته و طرف دوم مکلف است در این خصوص تمهیدات لازم را پیش بینی و اقدام نماید.

۱-۳۴- ابلاغ شرایط و مقررات عمومی مندرج در فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه به غرفه دار توسط طرف دوم الزامی بوده و بایستی به تاییدیه غرفه دار برسد. امضا فرم مذکور به منزله قرارداد بین غرفه دار و طرف دوم می باشد. کلیه مفاد مندرج در فرم مذکور بایستی به تایید طرف اول برسد.

۱-۳۵- طرح و نقشه های کلیه غرفه های خود ساز میبایست به تایید کتبی مهندس ناظر رسیده و حضور مهندس ناظر در طول مدت غرفه سازی تا زمان تکمیل ساخت و تحویل غرفه به غرفه دار الزامی میباشد. بدیهی است هر گونه مسئولیت عدم رعایت این بند به عهده طرف دوم می باشد.

تبصره: در صورت نیاز به غرفه سازی در ارتفاع طرف دوم موظف است مجوز فنی مربوطه را قبل از شروع غرفه سازی به تایید طرف اول برساند. در کلیه مراحل غرفه سازی رعایت مقررات استاندارد طبق پیوست ۴ الزامی است.

۱-۳۶- فعالیت های درج شده در جدول ۱ اجباری است. اما گزارش دهی آن از سوی طرف دوم به طرف اول براساس نوع سند (فرم/گزارش) بصورت اختیاری یا اجباری (تعیین شده در جدول ۱) خواهد بود.

جدول ۱- مراحل برگزاری نمایشگاه

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات / توضیحات
۱	جمع آوری اطلاعات مرتبط براساس موضوع و دسته بندی اطلاعات و بررسی سوابق و اطلاعات مشارکت کنندگان در نمایشگاه مرتبط	اختیاری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	پیگیری و مذاکرات جذب
۲	تهیه فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه ، طرح کلیه اقلام چاپی شامل طرح پوستر، پرده آویز، کارت دعوت و ...	اجباری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه کلیه طرح های چاپی مطابق پیوست شماره ۳
۳	اطلاع رسانی به سازمان ها و پوشش خبری	اختیاری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	پیوست شماره ۳
۴	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه (پس از تکمیل غرفه دار)	اجباری	۲ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۵	تهیه فایل اکسل لیست غرفه داران قطعی همراه با اطلاعات غرفه دار و متراژ غرفه	اجباری	۱۵ روز و ۷ روز قبل از شروع نمایشگاه	فرم اطلاعات و مشخصات غرفه داران
۶	ارایه اطلاعات تکمیلی به غرفه داران و ارسال فرمهای تکمیلی	اجباری	حداکثر تا ۲ روز پس از دریافت فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه	ثبت نام در کتاب نمایشگاه، درخواست کارت شناسایی ، شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه ، درخواست خدمات و امکانات ، لیست اجناس کرایه ای، درخواست کارت شناسایی

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۷	ارایه اطلاعات تکمیلی به غرفه داران و ارسال فرمهای تکمیلی	اختیاری	حداکثر تا ۲ روز پس از ثبت نام	ثبت نام شدگان قطعی
۸	تنظیم پلان جانمایی غرفه ها در مورد ثبت نام شرکت کنندگان قطعی جهت اجرا به غرفه داران	اختیاری	پس از ثبت نام قطعی غرفه دار	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۹	ارائه گزارش جانمایی به دستگاه نظارت	اجباری	یک هفته قبل از تحویل سالن	بصورت الکترونیکی در قالب فایل اتوکد یا PDF
۱۰	آماده نمودن فضاهای تحویل غرفه	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۱۱	کنترل نهایی مدارک	اختیاری	۱ هفته قبل از شروع نمایشگاه	چک لیست کنترل مدارک
۱۲	ارائه لیست اطلاعات شرکت کنندگان درنمایشگاه	اجباری	۱ هفته قبل از شروع نمایشگاه	نرم افزار word و excel
۱۳	ارائه گزارش افتتاحیه به دستگاه نظارت شامل : متراژ جذب شده ،تعداد شرکت کنندگان داخلی و خارجی و...	اجباری	۲ روز قبل از افتتاحیه	ارائه گزارش
۱۴	دریافت طرح غرفه آرایبی در مورد غرفه های دو طبقه وارتفاع غیر متعارف از غرفه داران و ضمیمه نمودن به نقشه جانمایی	اجباری	۱۰ روز قبل از شروع نمایشگاه	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۱۵	بستن غرفه ها و نظارت بر آن بر اساس نقشه جانمایی، نظارت بر غرفه سازی	اختیاری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۱۶	هماهنگی بین غرفه داران و مسئولین فنی نمایشگاه	-	بر اساس زمان تحویل غرفه	-
۱۷	موکت کردن غرفه ها و نظارت بر آن	-	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	نظارت از طریق فرم کنترل آمادگی سالن توسط ستاد برگزاری نمایشگاه
۱۸	تهیه لیست تعداد کتیبه های غرفه ها بر اساس متراژ ،نام غرفه ها و شماره گذاری غرفه ها و نصب کتیبه ها	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم درخواست تهیه و نصب کتیبه غرفه ها

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۱۹	تحويل گرفتن سالن از ستاد اجرایی نمایشگاه تحويل غرفه به غرفه دار	اجباری	بر اساس زمان تحويل غرفه اعلام شده	فرم تحويل سالن و امکانات فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۲۰	ارائه امکانات مورد نیاز غرفه دار	اختیاری	بر اساس زمان تحويل غرفه اعلام شده	درخواست امکانات و خدمات
۲۱	نظارت بر غرفه آرایي غرفه داران در مطابقت با نقشه های غرفه آرایي تصویب شده، ثبت خسارات احتمالی وارده	اجباری	پس از تحويل غرفه	فرم خسارت وارده به نمایشگاه
۲۲	آماده کردن سالن شامل : موکت کردن راهروها ، نظافت و نظارت بر آن	اجباری	پس از تحويل غرفه	فرم کنترل آمادگی سالن ها
۲۳	برگزاری مراسم افتتاحیه و همراهی با هیات افتتاح کننده	-	روز افتتاحیه	بند ۲ همین پیوست (پیوست ۲)
۲۴	کنترل روزانه نحوه برگزاری نمایشگاه در هر سالن، رفع نیازهای اعلام شده غرفه داران یا مشکلات مشاهده شده، ثبت نتایج	اجباری	ساعات برگزاری نمایشگاه	فرم کنترل آمادگی سالن ها
۲۵	ارائه خدمات نظافتی، نظارت بر پیمانکار خدمات و تکمیل چک لیست های مربوطه	اختیاری	ساعات برگزاری نمایشگاه	چک لیست نظارتی
۲۶	توزیع بسته های پذیرایی (در صورت وجود)	اختیاری	ساعات اولیه روزهای برگزاری نمایشگاه	چک لیست کنترلی
۲۷	توزیع کتاب یا CD ویژه نمایشگاه در بین غرفه داران	اجباری	روز اول برگزاری نمایشگاه	چک لیست کنترلی

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۲۸	همکاری با هیات های تخصصی بازدید کننده از نمایشگاه	-	روزهای برگزاری نمایشگاه	-
۲۹	اعزام نماینده در اندازه گیری مترائ اجرا شده	اجباری	روزهای برگزاری نمایشگاه	فرم مترائ برداری غرفه ها
۳۰	ارزیابی و تعیین غرفه نمونه و برتر در زمینه جاذبه نمایشگاهی تعیین شده بر اساس دستورالعمل	اجباری	روز دوم نمایشگاه	ارزیابی غرفه نمونه جاذبه نمایشگاهی
۳۱	اهدا لوح یاد بود به غرفه دران	-	آخرین روز نمایشگاه	-
۳۲	رسیدگی به شکایات احتمالی غرفه داران و بازدید کنندگان	اختیاری	روزهای برگزاری نمایشگاه	رسیدگی به شکایت مشتری
۳۳	همکاری در توزیع فرم های نظر سنجی از غرفه داران و بازدید کنندگان	-	مطابق با زمان انجام نظر سنجی	-
۳۴	انجام مراحل پایان نمایشگاه از قبیل: اعلام آوای نمایشگاه، قطع برق سالن، سیستم گرمایش/ سرمایش، انتقال سطل های زباله و ...	-	ساعت پایان نمایشگاه	-
۳۵	پلمپ سالن با حضور انتظامات نمایشگاه و تنظیم صورتجلسه پلمپ	اجباری	ساعت پایان نمایشگاه	فرم صورتجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۶	بازگشایی سالن(فک پلمپ) با حضور مسئول سالن و نماینده انتظامات ، تنظیم صورتجلسه فک پلمپ ، اتصال برق سالن ها	اجباری	۲ ساعت قبل از شروع نمایشگاه در روزهای برگزاری نمایشگاه	فرم صورتجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۷	تسویه حساب، تخلیه غرفه ها، بازدید از غرفه ها جهت تعیین خسارت احتمالی ، صدور مجوز خروج کالا، کنترل خروج ، هماهنگی با انتظامات	اجباری	پس از پایان نمایشگاه	فرم مجوز خروج کالای غرفه داران فرم خسارت وارده به نمایشگاه فرم تخلیه غرفه در مواقع خاص

۲- مراسم افتتاحیه و اختتامیه

- ۲-۱- نظارت بر این مراسم به عهده طرف اول می‌باشد.
- ۲-۲- ارائه گزارش افتتاحیه به نماینده دستگاه نظارت قبل از افتتاحیه الزامی می‌باشد. این گزارش شامل: متراژ جذب شده، تعداد شرکت‌های حاضر، شرکت‌های خارجی، سالن‌های برگزاری، مقامات افتتاح کننده، برنامه‌های جانبی همزمان با نمایشگاه و سایر اطلاعات مورد نیاز است.
- ۲-۳- وجود مراسم افتتاحیه و اختتامیه الزامی بوده و در صورت حضور مقامات بازدید کننده به عنوان افتتاح کننده (با نظر دستگاه نظارت) این مراسم برگزار گردیده و سطح آن تعیین میگردد سطح مراسم میتواند افتتاحیه یا اختتامیه بدون سخنرانی تا افتتاحیه یا اختتامیه در تالار همایش و با کلیه مراحل برگزاری بصورت کامل، متفاوت باشد.
- ۲-۴- محل برگزاری مراسم: محل برگزاری مراسم افتتاحیه بنا به تعداد غرفه داران و مدعوین در تالار همایش، اجتماعات، اتاق کنفرانس و یا محل دیگر (با تایید طرف اول) می‌باشد. طرف دوم ۱۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه جهت رزرو مکان‌های یاد شده اقدام می‌نماید. طرف اول سالن همایش را برای دو مراسم (دو نیمروز) بدون هزینه به طرف دوم واگذار می‌نماید.
- ۲-۵- هزینه‌های جانبی سالن: قاری، مجری، سیستم صوت و تصویر، نیروی خدمات نظافتی و پذیرایی، همچنین پذیرایی و سایر به عهده طرف دوم می‌باشد.
- ۲-۶- زمان افتتاحیه و اختتامیه: زمان افتتاحیه در ساعات اولیه روز اول نمایشگاه و زمان اختتامیه در ساعات اولیه آخرین روز نمایشگاه می‌باشد، که در شرایط خاص با تایید دستگاه نظارت قابل تغییر است.
- ۲-۷- مقام افتتاح کننده: در نمایشگاه‌های تخصصی از یک یا چند مقام متخصص و مطرح در همان زمینه نمایشگاه دعوت و به اطلاع غرفه داران و بازدید کنندگان متخصص رسانه می‌شود.
- ۲-۸- در مراسم افتتاحیه اطلاعاتی مربوط به کلیت موضوع نمایشگاه، برنامه‌های جانبی همزمان با روزهای برگزاری برخی نتایج و آمار نمایشگاه مشابه سال قبل، متراژ جذب شده و فضاهای قابل بازدید، کشورهای حاضر در نمایشگاه و سایر اطلاعات مورد نیاز حاضرین متخصص را ارائه گردد.
- ۲-۹- مراسم اختتامیه: این مراسم با حضور نماینده طرف اول، مسئول پروژه، مسئول تیم فنی، غرفه داران نمونه و برتر و سایر دست‌اندرکاران طرف دوم برگزاری تشکیل می‌گردد و حضور نماینده طرف دوم الزامی است. اعطاء لوح غرفه نمونه و برتر (در صورت وجود) در همین مراسم انجام می‌گیرد.
- ۲-۱۰- در مراسم اختتامیه مدعوین و غرفه داران از نتایج بدست آمده از برگزاری نمایشگاه و اخبار جانبی آن مطلع می‌گردند. همچنین در این مراسم فرصتی جهت پرسش و پاسخ غرفه دار و مسئولین برگزاری نمایشگاه بایستی در نظر گرفته شود و به انتقادات و پیشنهادات ارائه شده پاسخگویی شود. اقدامات اصلاحی مناسبی جهت شکایات غرفه داران/بازدید کنندگان (در صورت وجود) انجام گردد و موضوع تا رسیدن به نتیجه مناسب و اخذ رضایت غرفه دار/بازدید کننده و حل کامل مشکل توسط طرف دوم پیگیری گردیده و گزارش آن به دستگاه نظارت ارائه گردد.
- ۲-۱۱- لازم است طرف دوم در خصوص انتخاب غرفه‌های نمونه و برتر بر اساس فرایند ابلاغی طرف اول اقدام نماید.

۱۲-۲- اطلاع رسانی مراسم: حداقل یک هفته قبل از شروع نمایشگاه، زمان و مکان برگزاری افتتاحیه و اختتامیه، مقامات افتتاح کننده، مراسم اهداء لوح در مراسم اختتامیه و سایر برنامه های مراسم به اطلاع طرف اول، غرفه داران و بازدید کنندگان متخصص توسط طرف دوم رسانده شود.

۱۳-۲- شئونات برگزاری مراسم: میبایست شرایط مناسبی جهت برگزاری مراسم در نظر گرفته شود. این شرایط شامل: استفاده از لوازم صوتی و تصویری مناسب، نور مناسب، پذیرایی مناسب از مهمان ها و در صورت لزوم استفاده از مجری و قاری مورد تایید طرف اول بوده که توسط طرف دوم انجام می پذیرد.

۱۴-۲- چاپ و استفاده از بیلبورد، تابلو، پرچم، کارت دعوت و سایر ابزار اطلاع رسانی مطابق با پیوست ۳ قرارداد بوده و رعایت کلیه مفاد مندرج در پیوست مذکور الزامی میباشد.

۳- بازدید کننده متخصص و برنامه های جنبی :

جهت جذب بازدید کننده متخصص اقدامات زیر توسط طرف دوم و با هزینه طرف دوم صورت میگیرد:

- ۱-۳- دعوت از افراد مرتبط با حوزه نمایشگاهی و موضوع نمایشگاه بصورت خاص و ارسال کارت دعوت و یا بلیط
- ۲-۳- برگزاری برنامه های جنبی ، سمینار ، دوره های آموزشی و ... ، نشست های تخصصی ، نشست های خبری، میز گرد، جلسات پرسش و پاسخ و غیره
- ۳-۳- اطلاع از طریق بانک های اطلاعاتی تخصصی و یا ارسال پیامک
- ۴-۳- برگزاری تورهای بازدید
- ۵-۳- برگزاری تورهای تخصصی ، صنعتی و غیره همزمان با بازدید از نمایشگاه
- ۶-۳- دعوت از هیات های خارجی و هماهنگی مرتبط جهت حضور آنها
- ۷-۳- دعوت از مقامات دولتی ، سفرا و مقامات تجاری جهت بازدید و هماهنگی های مرتبط
- ۸-۳- در صورتیکه همزمان با برگزاری نمایشگاه ، نیاز به سالن و سایر امکانات دیگری باشد ، مقتضی است حداقل یک ماه قبل از برگزاری مراسم، نسبت به رزرو سالن با دستگاه نظارت مکاتبه گردد.

۴- فضاهای قابل استفاده

- ۴-۱ طرف دوم موظف است نسبت به استفاده از فضاهای ذیل بر اساس پلان های استاندارد نمایشگاه اقدام نماید.
- ۴-۲ استفاده از فضای ورودی هشت ضلعی ، لابی سالن عطار و سایر فضاهایی که در جدول زیر قید نشده است، صرفاً با مجوز طرف اول مجاز است.
- ۴-۳ متراژ مفید قید شده در جدول زیر بر اساس فضاها و پلان های جانمایی موجود تعیین شده است و با توسعه سالنها و فضاها یا تغییر پلان ها، متراژ مفید قابل تغییر می باشد که در صورت تغییر توسط طرف اول به طرف دوم ابلاغ می گردد و طرف دوم متعهد می گردد بر اساس آخرین پلان ابلاغ شده نسبت به واگذاری فضا اقدام نماید.

ردیف	نام فضای نمایشگاهی	فضای مسقف مفید*	فضای مسقف غیر مفید	فضای مفید رو باز	فضای غیر مفید روباز
سالن های نمایشگاهی					
۱	ابوسعید	۶۰۸	۵۰۲	----	----
۲	انوری	۶۰۸	۵۰۲	----	----
۳	مولوی	۶۰۲	۵۰۱	----	----
۴	بهار	۶۰۲	۵۰۱	----	----
۵	B1	۱۴۷	۱۳۱	----	----
۶	B2	۱۴۷	۱۳۱	----	----
۷	سالن C	۱۰۸	۷۲	----	----
۸	فردوسی	فاز اول	۲۳۷۵	۴۲۶۸	----
		فاز دوم	۱۲۰۰	۲۱۵۷	----
۹	هشت ضلعی	۱۵۰	۲۹۱	----	----

سالن عطار					
۱۰	سالن عطار	۲۰۰۰	۲۲۳۱	----	----
جمع		۲۰۰۰	۲۲۳۱	----	----
جمع کل		۴۲۳۱		----	
ردیف	نام فضای نمایشگاهی	فضای مسقف مفید*	فضای مسقف غیر مفید	فضای مفید روباز	فضای غیر مفید روباز
فضا های باز نمایشگاهی					
۱۱	میل پرچم	----	----	۸۳۷	۳۷۵۵
۱۲	درب ورودی تا آمفی تاتر	----	----	۱۱۵۵	۴۳۵۵
جمع		----	----	۱۹۹۲	۸۱۱۰
جمع کل		۱۰۱۰۲			
سکو ی ابن سینا					
۱۳	سکوی ابن سینا قدیم	----	----	۳۰۰۰	۹۰۰۰
۱۴	سکوی ابن سینا جدید	----	----	۲۶۸۸	۷۳۱۲
جمع		----	----	۵۶۸۸	۱۶۳۱۲
جمع کل		۲۲۰۰۰			