

پیوست شماره ۳- اطلاع رسانی و تبلیغات

۱- اقلام اطلاع رسانی

۲- مقررات و نحوه اطلاع رسانی

۳- نحوه اجرا

۱- اقلام اطلاع رسانی

اقلام اطلاع رسانی قابل استفاده در نمایشگاه به شرح زیر میباشد:

۱-۱- بروشور معرفی نمایشگاه

۱-۲- فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه

۱-۳- آگهی های روزنامه ها و مجلات

۱-۴- پوستر

۱-۵- بلیط ویژه متخصص

۱-۶- اطلاعات الکترونیکی (درج در وب سایت)

۱-۷- کتاب نمایشگاه

۱-۸- آویز های اطلاع رسانی شهری (بنر)

۱-۹- بیلبورد (اختیاری)

۱-۱۰- کارت دعوت

۱-۱۱- لوح یاد بود

۱-۱۲- کارت غرفه داران

۱-۱۳- تقدیر نامه ها و تندیس ها و قاب عکس ها

۱-۱۴- ویژه نامه ها (اختیاری)

۱-۱۵- برگزاری نشست خبری یا سمینار های معرفی نمایشگاه و بازدید کننده متخصص (اختیاری)

۱-۱۶- نقشه نمایشگاه (اختیاری)

۱-۱۷- تابلو های اطلاع رسانی داخل نمایشگاه (جهت نما، معرفی سالن ها)

۱-۱۸- آگهی های تلویزیون و رادیو (اختیاری)

۱-۱۹- پیام کوتاه (اختیاری)

۲- مقررات و نحوه اطلاع رسانی

۲-۱- اجرای ردیف های ۹-۱ و ۱۴-۱ و ۱۸-۱ و ۱۹-۱ توسط طرف دوم بصورت اختیاری می باشد. جایگزینی اقلام و روش های جایگزین و استفاده از شیوه های جدید اطلاع رسانی در موارد اجباری میتواند با تایید دستگاه نظارت صورت گیرد.

۲-۲- ردیف های ۱-۱ و ۴-۱ و ۵-۱ و ۷-۱ و ۹-۱ و ۱۰-۱ و ۱۱-۱ و ۱۳-۱ در نمایشگاه های عمومی و فروش کالا موضوعیت نداشته و در سایر نمایشگاه ها سطح و کیفیت آن با توجه به سطح نمایشگاه و هدف گذاری آن متفاوت است و با ارایه نمونه یا تعریف شرایط، سطح میهمانان افتتاحیه و ... با نظر دستگاه نظارت تعیین میشود. پس از معرفی میهمانان افتتاحیه و اختتامیه ، سطح برگزاری مراسم و نحوه برگزاری تعریف می شود و کارت ، لوح و تندیس ها و.. با ارایه نمونه و اخذ تایید دستگاه نظارت انجام می شود.

۲-۳- تبلیغات داخل غرفه حداکثر تا ارتفاع ۳/۶ متر مجاز بوده و هرگونه تبلیغات خارج از ارتفاع و محدوده غرفه با تایید طرف اول و پرداخت نرخ اعلامی به طرف اول امکان پذیر می باشد.

۲-۴- در خصوص کلیه اقلام چاپی از قبیل کارت دعوت، بنر، بلیط ویژه متخصص، بیلبرد، آگهی در نشریات ، دستورالعمل قطع و فرم استاندارد به ضمیمه ارائه شده و لازم است به طراحان گرافیکی مربوط جهت رعایت مفاد آن ابلاغ گردد. (دستورالعمل طرح های اقلام چاپ همین پیوست) . همچنین کلیه اقلام چاپی قبل از چاپ بایستی به تایید دستگاه نظارت برسد.

تبصره: فرمت پیوست با ابلاغ دستگاه نظارت قابل تغییر می باشد و طرف دوم ملزم است از آخرین فرمت ابلاغی جهت اقلام چاپی استفاده نماید.

۲-۵- در کلیه کارهای چاپی و تبلیغاتی و تصاویر مندرج در کتاب و نشریات و محصولات نمایشگاه ، رعایت ضوابط اخلاقی و موازین اسلامی الزامی است و مسئولیت درج مطالب و محتوای آن در کلیه موارد به عهده طرف دوم است.

۶-۲- حجم اقلام چاپی و آگهی ها:

- پوستر : حداقل ۵۰۰ عدد
 - کارت دعوت: طرف دوم موظف به تهیه ۵۰۰ عدد کارت دعوت در هر نمایشگاه بوده و توزیع با هماهنگی دستگاه نظارت و پرداخت هزینه توزیع به پیمانکار مورد تایید طرف اول، توسط طرف دوم انجام می گردد.
 - تبصره: تعیین تعداد کارت دعوت بر اساس نمایشگاه های مختلف با ابلاغ طرف اول قابل تغییر می باشد.
 - کتاب نمایشگاه :حداقل به تعداد شرکت ها (برای غرفه های بزرگتر از ۳۶ متر با توجه به متراژ حد اکثر ۱۰ جلد در نظر گرفته شود) و نیز ۸۰ جلد و حداکثر در روز دوم نمایشگاه ، تحویل دستگاه نظارت گردد.
 - آویز های اطلاع رسانی : ۳۰۰ عدد
 - کارت غرفه دار: به ازای هر ۱۲ متر ۲ عدد
 - لوح یاد بود: به تعداد شرکت ها
 - بلیط متخصص (بلیط غیر قابل فروش ویژه متخصصین) : بر اساس نمایشگاه های مختلف متفاوت است. تعداد بلیط ویژه متخصصین بر مبنای متراژ واگذاری نمایشگاه توسط طرف اول به طرف دوم ابلاغ می گردد. ضمناً ۱۵۰۰۰ بلیط متخصص در هر نمایشگاه تحویل طرف می گردد.
 - تبصره: درج و چاپ شماره سریال بر روی بلیط های مذکور اجباری میباشد. در صورت مشاهده شماره سریال تکراری یا چاپ بیشتر از تعداد تعیین شده توسط دستگاه نظارت ،جریمه ای معادل ۵۰٪ مبلغ بلیط کل بازدید کنندگان از نمایشگاه مذکور به طرف دوم تعلق گرفته و طرف دوم موظف به پرداخت مبلغ جریمه به طرف اول می باشد.
 - آگهی در نشریات و روزنامه ها: بنا به نیاز به صورت زیر میباشد:
- حداقل دو نوبت آگهی در صفحه اول روزنامه خراسان ، یک ماه قبل از برگزاری نمایشگاه و بیشتر از آن و دو نوبت در روزهای قبل از برگزاری نمایشگاه الزامی میباشد. در صورت درج ویژه نامه در روزنامه خراسان یا چاپ معادل نیم صفحه داخلی، آگهی در صفحه اول الزامی نخواهد بود. حداقل سائز آگهی در صفحه اول ۶ کادر میباشد.

۷-۲- در هر کتاب یا CD نمایشگاه ، ۵ صفحه مربوط به نمایشگاه مشهد می باشد که شامل ۲ صفحه معرفی نمایشگاه بین المللی مشهد به صورت فارسی و لاتین و یک صفحه تقویم نمایشگاه مشهد و دو صفحه نیز برای پیام مدیرعامل نمایشگاه به صورت فارسی و لاتین اختصاص یابد. برای هر دوره اطلاعات به روز شده در اختیار طرف دوم قرار خواهد گرفت.

تبصره: در خصوص اقلام چاپی با اعلام طرف اول، طرف دوم متعهد می گردد از شیوه جایگزین الکترونیکی و مجازی استفاده نماید.

۲-۸- در نمایشگاه های عرضه مستقیم بجای پوستر، کارت دعوت و کتاب، طرف دوم موظف است حداقل معادل ریالی اقلام مذکور از سایر ابزارهای تبلیغاتی از جمله آگهی در رادیو و تلویزیون، ارسال SMS، بیلبورد، آگهی روزنامه و ... استفاده نماید.

۲-۹- در خصوص اطلاعات الکترونیکی درج اطلاعات نمایشگاه در سایت ویژه شرکت برگزار کننده اختیاری است اما اطلاعات شامل زمان، فرم ثبت نام، بروشور معرفی نمایشگاه و سایر اطلاعات تکمیلی جهت ارایه بر روی وب سایت نمایشگاه در زمانبندی مقرر تحویل دستگاه نظارت میگردد. همچنین اطلاعات خبری مرتبط با نمایشگاه جهت درج در سایت نمایشگاه و رسانه های مجازی مرتبط در زمان مناسب تحویل دستگاه نظارت گردد.

۲-۱۰- کلیه اقلام چاپی و تبلیغاتی میبایست دارای آرم نمایشگاه بین المللی مشهد باشد. (موارد خارج از دستورالعمل طرح های اقلام چاپی بند ۲-۳)

۲-۱۱- کلیه اقلام چاپی بایستی قبل از ارسال جهت چاپ به تایید دستگاه نظارت برسد. طرف اول پس از دریافت اقلام چاپی، حداکثر ظرف مدت ۲ روز تاییدیه و یا اصلاحات لازم را به طرف دوم اعلام می نماید. طرف دوم موظف است ظرف مدت حداکثر ۲ روز اصلاحات را اعمال و نسخه نهایی را مجدداً به طرف اول جهت تایید، ارسال نماید.

تبصره: طرف دوم ملزم به پیگیری جهت اخذ تاییدیه نهایی طرف اول در خصوص اقلام چاپی می باشد و این فرایند نباید بیش از حداکثر یک هفته به طول انجامد.

۲-۱۲- طرف دوم پس از انعقاد قرارداد ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ سالانه پیوست ۱، برنامه زمانبندی اقدامات خود را که حداقل زمانی پیوستهای قرارداد در آن رعایت شود جهت کنترل به دستگاه نظارت ارایه می دهد. ارایه نمونه کارهای چاپی در زمانبندی قید شده بیانگر حسن انجام تعهدات مربوطه است.

۲-۱۳- توزیع اقلام مانند کارت، کتاب و پوستر توسط برگزار کننده انجام می شود. گزارش تهیه و توزیع اقلام اطلاع رسانی و تبلیغات توسط طرف دوم به دستگاه نظارت ارایه می گردد.

۱۴-۲- کلیه موارد مورد نیاز جهت امضا مانند کارت های دعوت ، لوح های یاد بود، حداقل ۳ روز قبل از موعد توزیع به دستگاه نظارت تحویل میگردد. در خصوص تقدیر نامه ها و یاد بود غرفه های برتر این زمان یک روز قبل از توزیع مربوطه است.

۱۵-۲- درآمد حاصل از فروش بلیط بازدید کنندگان متعلق به طرف اول می باشد.

۱۶-۲- در خصوص فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه (پیوست ۲) اخذ امضای غرفه دار جهت تحویل غرفه و رعایت ضوابط نمایشگاه لازم الاجرا است . همچنین هر نوع تعهد جهت ارائه خدمات به غرفه داران خارج از موارد قید شده در فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه و امکانات ذکر شده طبق فرم تحویل سالن و امکانات (پیوست ۲) به عهده طرف دوم میباشد.

۱۷-۲- پیامهای آگهی های رادیویی، زیر نویس های تلویزیونی، پیام های کوتاه با مسئولیت طرف دوم انجام می گردد و انتشار آگهی تلویزیونی و کلیپ در فضای مجازی منوط به اخذ مجوز و تایید دستگاه نظارت با ارائه نمونه کار قبل از پخش میباشد.

۱۸-۲- طرف دوم مجاز به فروش بلیط ویژه متخصصین تحت هیچ عنوان نمی باشد.

۱۹-۲- طرف دوم موظف است تعرفه اقلام تبلیغاتی پیمانکار تبلیغات نمایشگاه را به غرفه داران اطلاع رسانی نماید.

۲۰-۲- در صورت درخواست طرف اول، طرف دوم متعهد می گردد نسبت به درج آرم نمایشگاه یا اطلاعات درخواستی طرف اول در هر یک از اقلام چاپی و اطلاع رسانی اقدام نماید.

۲۱-۲- طرف دوم می تواند نسبت به تهیه تندیس با تایید طرف اول، به عنوان جایگزین لوح تقدیر و لوح نمونه استفاده نماید.