

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: بزرگراه چمران- محل دائمی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران- تلفن روابط عمومی ۲۱۹۱۲۷۵۲
عنوان صدور مجوز: موافقت با بازه زمانی برگزاری نمایشگاه، در محل دائمی نمایشگاههای بین المللی تهران
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- درخواست مجری از شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ۲- مجوز اخذ شده از سازمان توسعه تجارت
هزینه های صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: به شرح پیوست
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت امور نمایشگاههای داخلی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .): بزرگراه چمران- محل دائمی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران- ساختمان فنی و مهندسی (ساختمان نمایشگاهی) طبقه دوم- مدیریت نمایشگاههای داخلی شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۱۹۱۲۶۵۱ وب سایت: <a href="http://www.iranfair.com">www.iranfair.com</a> آدرس پست الکترونیکی: <a href="mailto:info@iranfair.com">info@iranfair.com</a>
نام فرد یا افراد پاسخگو: جناب آقای مجتبی حسینی پناهنده شماره تلفن: ۲۱۹۱۲۶۵۱
مراحل صدور مجوز: مرحله اول: درخواست تعیین بازه زمانی و سالنهای مورد نیاز توسط مجری مرحله دوم: مراجعه به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی و عقد تفاهم نامه مرحله سوم: انجام امور اجرایی توسط مجری مرحله چهارم: عقد قرارداد مرحله پنجم: واگذاری سالن
زمان مورد نیاز صدور مجوز: مرحله اول و دوم طی ۱۰ روز و بقیه مراحل حداکثر طی ۳۰ روز قابل اجرا می باشد.

## بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی بمنظور حفظ شئون اسلامی و موارد امنیتی و حفاظتی

بمنظور حفظ شئون اسلامی و رعایت موازین شرعی در خصوص نوع پوشش قابل استفاده از سوی غرفه داران در نمایشگاه و همچنین مسائل حفاظتی و امنیتی جهت ارتقاء ضریب ایمنی و کاهش خطرات و سوء استفاده های احتمالی بدینوسیله دستورالعمل شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی بشرح موارد ذیل به کلیه مشارکت کنندگان و کارکنان مسئولین ذیربط اعم از حقیقی و حقوقی ابلاغ می شود.

۱- نوع پوشش آقایان مطابق موازین شرعی و عرف جامعه باشد، استفاده از لباس هایی که به نحوی از انحاء مبین اشاعه فرهنگ منحط غرب و یا نشان دهنده تصاویر مغایر با شئون اسلامی باشد ممنوع است.

۲- نوع پوشش بانوان باید مطابق با موازین شرعی و مبتنی بر حفظ حجاب اسلامی باشد و استفاده از شلوار و روپوشهای بدن نما، چسبان، چاکدار و کوتاه تا حد بالای زانو توسط بانوان ممنوع است. همچنین استفاده از مقنعه جهت پوشش کامل مو، جوراب تیره و آئسه که دستها را تا مچ بصورت کامل پوشش دهد، ضروری می باشد.

۳- حضور بانوان آرایش کرده به عنوان غرفه دار در غرفه ممنوع است. ضمناً از آوردن افراد غیر بعنوان میهمان به صورت تمام وقت در غرفه، علی الخصوص کسانی که رعایت موازین شرع و شئون اسلامی را نمی نمایند خودداری گردد.

۴- پخش هر گونه پیام صوتی و تصویری (نصب هر گونه تبلیغ) بصورت عام و موسیقی بطور خاص فقط با هماهنگی و اخذ مجوز از واحد سمعی و بصری نمایشگاه مجاز می باشد.

۵- کلیه عوامل اجرایی و مسئولین غرفه که از سوی مشارکت کننده معرفی می گردند می بایست در هنگام برخورد با مراجعین و بازدیدکنندگان ادب و اخلاق اسلامی را رعایت نموده و با نزاکت و خوشرویی برخورد و حسب درخواست آنان و در حدود وظایف خود اطلاع رسانی و همکاری نمایند.

۶- استفاده از هر گونه عکس و تیزر تبلیغاتی و موسیقی مبتذل که مغایر با موازین شرع و شئون اسلامی در داخل غرفه ممنوع است و در هنگام تیزر تبلیغاتی مختص عملکرد آن غرفه می بایست صدای آن در حد عرف باشد. همچنین نصب هر گونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی که برای سایر غرفه داران ایجاد مزاحمت کند ممنوع است.

۷- عدم رعایت موارد فوق تعطیلی غرفه را به همراه خواهد داشت. بدیهی است در صورت تخطی از موارد اشاره شده مجریان موظفند بر اساس تعهد سپرده شده همکاری لازم را با حراست نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تعطیلی غرفه خاطی بعمل آورند. بدیهی است با توجه به تمهیدات بعمل آمده و تعهدات اخذ شده از مجری و مشارکت کنندگان خسارت ناشی از تعطیلی غرفه بعهدہ ایشان (مجری) می باشد.

### - موارد امنیتی و حفاظتی

بند ۱- ساعت شروع کار بر اساس ساعت مندرج در متن قرارداد منعقدہ بین مجری و نمایشگاه می باشد. لذا حضور حداقل یک نفر از پرسنل غرفه در ابتداء بازگشایی درب ها الزامی است.

بند ۲- از ترک کامل غرفه بدون هماهنگی در طول ساعات بازدید جداً خودداری شود.

بند ۳- حفظ و حراست از اموال غرفه از زمان فک پلمب تا زمان پلمب مجدد بعهدہ غرفه دار می باشد.

بند ۴- در دقایق آخر ساعات کار نمایشگاه احتدی از غرفه داران تا پایان کار در غرفه حضور داشته باشند و پس از اطمینان کامل در خصوص خروج کلیه بازدیدکنندگان سالن را ترک نماید.

بند ۵- اجناس قابل حمل و با ارزش نظیر کامپیوترنوت بوک، دوربین فیلمبرداری و عکاسی، ویدئو پرژکتور و ... در پایان ساعات کار روزانه نمایشگاه توسط غرفه داران از سالن خارج گردد.

بند ۶- از قرار دادن وجه نقد، دسته چک، اسناد معتبر، پاسپورت، کارت شناسایی و . . . در داخل کیف و در محل غرفه خودداری شود.

بند ۷- در هنگام قطع احتمالی برق یا اتفاقات غیرمترقبه و درگیری فیزیکی در جلو درب غرفه ها و . . . که زمان مناسبی جهت فعالیت افراد شیاد و سارقین می باشد ضروری است کلیه پرسنل غرفه از هوشیاری و دقت کامل برخوردار باشند.

بند ۸- در صورت هر گونه اتفاق، سرقت و مزاحمت افراد مراتب را سریعاً به مسئولین حراست یا عوامل حراست در سالن اطلاع دهید.

بند ۹- هنگام باز نمودن دربها و در بدو ورود به غرفه کلیه لوازم و تجهیزات کنترل شود و چنانچه سرقت یا شکستن و . . . مشهود گردید مراتب را در دقایق اولیه به صورت شفاهی و سپس به صورت مکتوب در دو نسخه (۱- مدیر سالن ۲- حراست نمایشگاه) گزارش فرمائید لذا با توجه به اینکه مسئولیت حفاظت اموال داخل سالن از زمان پلمب تا فک پلمب بعهدہ مسئولین ذیربط می باشد. بدیهی است هر گونه گزارش پس از حضور بازدیدکنندگان در سالن از سوی غرفه دار دائر بر سرقت قابل پیگیری توسط حراست نبوده و گزارشات واصله به پرسنل ناجا مستقر در نمایشگاه ارسال می گردد.

بند ۱۰- از نگهداری چراغ های بدون حفاظ یا وسائل شعله افروز و مخزن گاز در داخل غرفه جداً خودداری نمائید.

بند ۱۱- در صورت مشاهده هر گونه موارد مشکوک مراتب را سریعاً به حراست نمایشگاه اعلام فرمائید.

#### قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

۱- مجری باید برای برقراری ارتباط و انعقاد قرارداد نماینده تام الاختیار خود را به شرکت سهامی نمایشگاهها معرفی نماید و نماینده تام الاختیار موظف است از قبل، حین و پایان هر نمایشگاه در محل حاضر و بر کلیه امور اجرایی و عملیاتی مربوطه اعم از ورود، غرفه چینی و همچنین ترخیص کالاها در پایان نمایشگاه و در موعد مقرر و انجام اقدامات جهت خروج کالا و تسویه حساب نهایی اقدام نماید.

۲- مجری موظف است یا نماینده یا مدیر معرفی شده از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها نهایت همکاری را معمول و گزارش روند فعالیت شرکت خود را در طول برگزاری نمایشگاه (حداقل در ۵ نوبت و به صورت مکتوب) به نامبرده منعکس و ارائه نماید.

۳- مجری موظف است قبل از اقدام به چاپ پوستر و بروشور و کارت پارکینگ، دعوتنامه و . . . تاییدیه واحد طراحی را در خصوص طرح مورد نظر از طریق مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل دریافت نماید.

۴- مجری موظف است نسبت به تحویل کلیه کاتالوگها و کتاب نمایشگاه مربوطه به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل این شرکت اقدام تا از آن طریق توزیع شود.

۵- مجری باید حداقل تا دو ماه قبل از برگزاری نمایشگاه نسبت به انعقاد قرارداد با شرکت سهامی نمایشگاهها اقدام نماید.

۶- مجری موظف است بمنظور آشنایی مردم و اطلاع رسانی دقیق به شرکتهای و متقاضیان نسبت به انجام تبلیغات لازم و در حد عرف اقدام نماید.

۷- مجری موظف است در کلیه فرمهای تنظیمی و تبلیغاتی اظهار نماید که برگزاری این نمایشگاه با همکاری شرکت سهامی نمایشگاهها می باشد.

۸- مجری موظف است از پیمانکارانی که دارای صلاحیت فنی و اجرایی مناسب می باشند استفاده نماید. ماده ۲۲۶- مجری موظف است مبلغ دریافتی بابت هر متر مربع فضای واگذاری از شرکت کنندگان را به دبیر هیأت تشخیص شرکت سهامی نمایشگاهها اطلاع دهد.

۹- مجری باید با هدف سهولت ثبت نام مشارکت کنندگان در نمایشگاه نسبت به تهیه و تنظیم فرمهای مربوطه اقدام نماید.

- تبصره: محاسبه حداقل متر از غرفه توسط این شرکت در فضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع جهت هر شرکت کننده می باشد.
- ۱۰- شرکت سهامی در واگذاری این نمایشگاه به متقاضیان دیگر در سالهای آتی مختار است.
  - ۱۱- مجری موظف است ضوابط مربوط به اعطاء و تسهیلات، به صادرکنندگان نمونه را بر اساس معرفی نامه شرکت اعمال نماید.
  - ۱۲- در صورتیکه فعالیتهای ستادی مجری در خارج از محوطه نمایشگاه صورت پذیرد، مجری باید نماینده خود را حداقل یک هفته قبل از افتتاح نمایشگاه در محلی که از سوی شرکت تعیین می شود مستقر نماید.
  - ۱۳- مجری موظف است نسبت به توجیه مشارکت کنندگان حسب دستورالعمل نحوه محاسبه هزینه اجاره غرفه بر حسب ارزی و ریالی به مشارکت کنندگان اقدام نماید بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای دقیق مفاد دستورالعمل موضوعه بعهد مجری خواهد بود.
  - ۱۴- انتخاب شرکت کنندگان در نمایشگاه باید با موضوع نمایشگاه هم خوانی داشته و مجری مجاز به پذیرش شرکت کنندگان غیر نمی باشد.
  - ۱۵- مجری باید نسبت به معرفی پیمانکاران مربوطه حداقل ۴۵ (چهل و پنج) روز قبل از افتتاح نمایشگاه به شرکت سهامی نمایشگاهها اقدام نماید.
  - ۱۶- مجری باید انجام کلیه تعهدات که از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها اعلام می گردد را قبول و اقدام لازم را به عمل آورد.
  - ۱۷- مجری موظف است ضمن رعایت و اجرای دقیق مفاد مقررات برگزاری نمایشگاه، مراتب را به دیگر مشارکت کنندگان نیز اعلام و ابلاغ نماید.
  - ۱۸- مجری موظف است برنامه زمانبندی پیشنهادی خود را برای برگزاری نمایشگاه تنظیم و به شرکت سهامی نمایشگاهها ارایه نماید.
  - ۱۹- مجری باید نسبت به برگزاری هر چه بهتر و موفق تر نمایشگاه بیش از آنچه در دوره قبل برگزار گردیده تعهد داشته و همت نماید.
  - ۲۰- مجری باید با ایجاد جاذبه های لازم در جهت افزایش متقاضیان و بازدیدکنندگان سطح کیفی نمایشگاه را ارتقاء بخشیده و باعث رشد و شکوفایی بیشتر گردد.
  - ۲۱- تعیین سالن برای برگزاری نمایشگاهها به تشخیص شرکت سهامی نمایشگاه می باشد.
  - ۲۲- مجری باید با استفاده از آخرین اطلاعات مربوط به نمایشگاه مشابه خود در سایر کشورها، از دستاوردهای اجرایی نمایشگاههای برتر بهره جوید و در کار خود از نوآوری بیشتر استفاده کند.
  - ۲۳- مجری باید تا قبل از برگزاری نمایشگاه با توجه به شرایط مندرج در قرارداد فیما بین نسبت به انجام تسویه حساب مالی اقدامات لازم را به عمل آورد.
  - ۲۴- مجری به هیچ وجه حق واگذاری اجرای برگزاری نمایشگاه مورد قرارداد را به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر ندارد.
  - ۲۵- مجری باید با ارائه خدمات لازم و مکفی در حد استاندارد به شرکت کنندگان توان لازم را در برگزاری هر چه بهتر نمایشگاه ارتقاء بخشد.
  - ۲۶- مجری موظف است نقشه جانمایی غرفه ها در سالنها را با هماهنگی مدیریت طراحی و غرفه آرایی حداکثر ۲۰ (بیست) روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت مذکور ارایه نماید.
  - ۲۷- مجری موظف است ۴۸ (چهل و هشت) ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه کلیه فعالیتهای ورود کالا را متوقف نماید.

- لیکن ۲۴ (بیست و چهار) ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه فقط ورود تلویزیون، رادیو و رایانه مجاز می باشد.
- ۲۸- مجری موظف است قبل از هر گونه ساخت و ساز در داخل سالنها و محوطه نسبت به ارائه نقشه های اجرایی طرح مورد نظر خود را به همراه فرم مخصوص و تعهدنامه به مدیریت طراحی و غرفه آرایشی اقدام نموده و کسب مجوز ورود مصالح ساخت را دریافت دارد بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای صحیح مقررات بعهد مجری خواهد بود.
- ۲۹- مجریان موظفند فرم درخواست برق مصرفی، آب، مخابرات و سیستم صوت شرکت کنندگان را همراه با نقشه جانمایی غرفه ها حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاح به مدیریت ساختمان و تأسیسات ارائه و مسئول فنی هر سالن را نیز معرفی نمایند.
- ۳۰- مجری موظف است در هر سالن یک غرفه اطلاعاتی در ابتدای سالن و یک اتاق برای مدیر سالن را پیش بینی نماید.
- ۳۱- مجری موظف است نسبت به تهیه و نصب تابلوهای ورود سالنها به صورت متحدالشکل اقدام نماید.
- ۳۲- مجری موظف است کلیه امور روابط عمومی (چاپ پوستر، کارت و ....) را با مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاهها، هماهنگ و مجوز دریافت دارد.
- ۳۳- با توجه به اهمیت دعوت از مسئولین، مقامات و شخصیتهای داخلی و همچنین سفرا و رایزنهای دیگر کشورها جهت افتتاح و یا حضور و شرکت آنها در جریان برگزاری نمایشگاهها می بایست با انجام هماهنگیهای لازم و صرفاً از طریق مراجع رسمی صورت پذیرد. لذا مقتضی است در صورت نیاز به انجام این گونه دعوتها، موضوع را با زمان مناسب به مدیریت محترم روابط عمومی گزارش تا حسب مورد اقدامات لازم جهت دعوت مقامات یا شخصیتهای مورد نظر از طریق مدیر عامل محترم شرکت معمول شود.
- ۳۴- پخش هر گونه پیام صوتی و تصویری بصورت عام و موسیقی بطور خاص اکیداً ممنوع می باشد مگر با هماهنگی و اخذ مجوز از واحد سمعی و بصری نمایشگاه، بدیهی است مسئولیت امر متوجه مجری و غرفه داران شرکت کننده خواهد بود.
- ۳۵- مجری موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق قوانین جاری شرکت سهامی مرعی نماید.
- ۳۶- مجری موظف است به منظور رفع نواقص و پیش بینی امور، یکروز قبل از افتتاح رسمی نمایشگاه، نسبت به افتتاح آزمایشی اقدام نماید.
- ۳۷- مجری موظف است با شناخت از ضرورت بیمه، کلیه شرکت کنندگان را نسبت به انجام آن ترغیب نماید. (بیمه اجباری است و بیمه نامه مذکور را به مدیریت امور اجرایی تحویل نماید).
- ۳۸- مجری قبل هیچگونه تغییری در نام نمایشگاه، غیر از آنچه که در مجوز صادره از سوی مرکز توسعه صادرات ایران و در تقویم نمایشگاهی ذکر شده است را ندارد.
- ۳۹- مجری موظف است در صورت بروز هر گونه اختلاف ضمن قبول مسئولیت کلیه شکایات ناشی از برگزاری نمایشگاه را تا مدت یکماه پس از افتتاح نمایشگاه رسیدگی و نسبت به رفع آن اقدام جدی نماید.
- ۴۰- شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مجاز است در صورت مشاهده هر گونه تخلف از سوی مجری نسبت به درخواست ابطال امتیاز واکذاری نمایشگاه مربوطه از مرکز توسعه صادرات اقدام نماید و هیچگونه تعهد حقوقی و مالی متوجه این شرکت نخواهد بود.
- ۴۱- استفاده از پوششهای مغایر با شئون اسلامی و عرف اجتماعی توسط غرفه داران و سایر عوامل مربوطه اعم از خانمها و آقایان در ایام برگزاری نمایشگاه مطلقاً ممنوع و تخلف محسوب می شود.
- ۴۲- با توجه به مفاد بند فوق و نظر به ضرورت ضابطه مند شدن پوشش غرفه داران و سایر عوامل دست اندرکار دیگر،

مجریان موظفند طرح و رنگ نوع پوشش آنان را به تایید نمایندگان معاونت امور نمایشگاهی و مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل برسانند.

۴۳- هر گونه وضع ظاهری نامناسب خانمهای غرفه دار در ایام برگزاری مراسم که موجب هتک حرمت و آسیب و ناهنجاریهای اجتماعی گردد ممنوع و با متخلفین برخورد قانونی خواهد شد.

۴۴- مجری موظف است رعایت موارد مندرج در بندهای فوق الذکر را به کلیه غرفه داران اعم از خانمها و آقایان ابلاغ نماید، بدیهی است مسئولیت هر گونه تخطی متوجه طرفین خواهد شد و با آن برخورد جدی صورت می گیرد.

۴۵- مجری موظف است اطلاعات مربوط به مشارکت کنندگان در نمایشگاه را به صورت فایل با استفاده از نرم افزار اکسس (ACCESS) و فرمت ساختار تعریف شده توسط واحد خدمات ماشینی شرکت از زمان شروع ثبت نام تهیه و حداقل ۵ (پنج) روز قبل از برگزاری نمایشگاه تحویل معاونت طرح برنامه ریزی و اطلاع رسانی نماید که این اطلاعات شامل (نام شرکت، شماره سالن و غرفه، محصولات، آدرس، تلفن و فاکس، نام مدیر عامل، آدرس ایمیل و وب سایت شرکتها) تمامی بصورت فارسی و لاتین.

۴۶- مجری موظف است یک هفته قبل از نمایشگاه آخرین وضعیت شماره سالنهای تحت پوشش را به نمایشگاه اعلام نماید.

۴۷- مجری می بایست ۵ (پنج) نسخه کتاب، ۵ (پنج) نسخه CD و تعداد ۲۰ عدد کاتالوگ نمایشگاه را قبل از برگزاری نمایشگاه تحویل مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی شرکت نماید و در صورت چاپ نقشه جهت نمایشگاه به تعداد مورد نیاز جهت توزیع در نمایشگاه تحویل مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی نماید.

۴۸- برپایی و نظارت بر غرفه های اطلاع رسانی (اطلاع رسانی محوطه و وب سایت نمایشگاه) بر عهده مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی می باشد.

۴۹- مجری موظف است در صورت تمایل به ارائه خدمات اینترنتی به مشارکت کنندگان در نمایشگاه، قبلاً نسبت به ارسال درخواست کتبی به مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی اقدام نماید.

۵۰- مجری موظف است گزارش نهایی نمایشگاه را در پایان نمایشگاه حداکثر ظرف دو هفته بصورت مکتوب به مدیریت مربوطه ارائه نماید.

تذکر مهم:

گروه اجرایی برگزارکننده و شرکت کنندگان در نمایشگاه موظف به رعایت موازین شرعی و شئون اسلامی می باشند و با متخلفین برابر ضوابط و مقررات برخورد خواهد شد.

## دستورالعمل و ضوابط فنی واگذاری انشعاب آب- برق- صوت و تحویل سالن

- ۱- چنانچه شرکت کنندگان جهت روشنایی غرفه به ازا هر متر مربع، بیش از ۵۰۷۷ نیازمند باشند می بایست مراتب را یک هفته قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات اعلام نمایند.
- ۲- برگزارکنندگان موظفند غرفه مدیریت را در هر سالن مشخص نمایند و نسبت به معرفی مدیر سالن به واحدهای مربوط اقدام نمایند.
- ۳- برگزارکنندگان نمایشگاه موظفند کانالهای زمینی کابلهای برق و آبرسانی و مسیر ارتباطی پشت غرفه ها را همواره تمیز و از آلودگی ها و مواد قابل اشتغال پاکسازی نمایند.
- ۴- برگزارکنندگان در طراحی غرفه ها موظف به رعایت فاصله جانبی غرفه های کناری از دیوار سالن ۷۵ سانت و تابلوهای اصلی برق حداقل به عرض ۱۲۰ سانتی متر می باشند. این فاصله جهت عبور کابلهای انشعاب برق، کابلهای تلفن، صوت و لوله های احتمالی آب همچنین بمنظور سرکشی و بازدید روزانه مامورین برق و آب، آتش نشانی و غیره پیش بینی می گردد در صورت عدم رعایت از فعالیت غرفه داران جلوگیری بعمل می آید.
- ۵- برگزارکنندگان نمایشگاه موظفند هنگام واگذاری غرفه به غرفه داران (شرکت کنندگان) از میزان و نوع برق مصرفی، آب مصرفی و سیستم پیچینگ مورد لزوم ایشان اطلاع حاصل و حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات اعلام نمایند.
- ۶- مجریان موظفند فرم درخواستی برق مصرفی، آب، مخایرات و سیستم صوت شرکت کنندگان را همراه با نقشه جانمایی غرفه را حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارائه و مسئول فنی هر سالن را نیز معرفی نمایند.
- ۷- شرکت کنندگان موظفند کابل و تابلوهای اتومات (استاندارد مجهز به سیستم ارت) و متناسب با برق درخواستی خویش را تهیه و جهت انتقال برق از تابلو اصلی یا کابلهای ارتباطی به غرفه با هماهنگی واحد برق نمایشگاه اقدام لازم را بعمل آورند.
- ۸- مجریان نمایشگاه موظفند در جانمایی غرفه هایی که دارای ماشین آلات سه فاز می باشند در یک محدوده از سالن خودداری نمایند و نقشه جانمایی شده را حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارسال نمایند.
- ۹- در جانمایی غرفه هایی که دارای تجهیزات و ماشین آلات سنگین می باشند در طبقات بالای سالنهای نمایشگاهی رعایت پخش بار زنده وارده به یک مکان و هم چنین تردد لیفتراک و جرتقیل را بنمایند بدیهی است در صورت عدم رعایت از فعالیت غرفه دار جلوگیری بعمل خواهد آمد مقدار بار ساکن جهت هر متر مربع حداکثر 500kg می باشد.
- ۱۰- مجریان نمایشگاهی موظفند قبل از تحویل سالن جهت غرفه سازی و برکزاری نمایشگاه صورتجلسه وضعیت ساختمانی و تاسیساتی هر سالن را امضاء نموده و سالن را تحویل بگیرند بدیهی است عواقب عدم اجرای صحیح تنظیم صورتجلسه و نگره داری صحیح هر سالن در طول اجرای غرفه سازی و برکزاری نمایشگاه به عهده مجری خواهد بود.

با سلام

احتراماً نظر به اینکه شرکت ..... در زمان برگزاری نمایشگاه ..... نیاز به تعداد .....  
..... خط تلفن داخلی و ..... مستقیم از طریق سانترال دارد.  
لذا خواهشمند است جهت خطوط مورد نیاز دستورات لازم صادر فرمایند.

شرکت .....

مجری نمایشگاه .....

نامه های صادره بدون مهر برجسته اتوماسیون اداری فاقد اعتبار می باشد.

تلفن ۲۱۹۱۹

نشانی: تهران، بزرگراه شهید چمران، صندوق پستی: ۱۴۹۱ - ۱۹۳۹۵

فاکس: ۳ - ۲۲۶۶۲۶۷۲

[office@iranfair.com](mailto:office@iranfair.com)

[www.iranfair.com](http://www.iranfair.com)

صورتجلسه تحویل سالن .....

مساحت سالن: ..... جهت برگزاری نمایشگاه: ..... وضعیت جوی: .....

تاریخ تحویل: .....

وضعیت ساختمانی:

الف: محوطه پیرامونی

۱- باغچه: سالم  معیوب  ۲- سکو: سالم  معیوب  ۳- جدول: سالم  معیوب

۴- درپوش: سالم  معیوب  ۵- آسفالت: سالم  معیوب

ب: وضعیت دربها:

۱- وضعیت رنگ آمیزی: سالم  معیوب  ۲- وضعیت ایمنی: سالم  معیوب

پ: وضعیت نورگیرها و شیشه ها:

۱- وضعیت نورگیرها: سالم  معیوب  ۲- شیشه ها: سالم  معیوب

ت: وضعیت نما:

۱- وضعیت رنگ آمیزی بیرونی: سالم  معیوب  ۲- وضعیت رنگ آمیزی داخلی: سالم  معیوب

۳- وضعیت وضعیت پوشش دیواره: سالم  معیوب

ث: وضعیت ظاهری سالن: سالم  معیوب

۳- وضعیت پوشش سقف کاذب: سالم  معیوب  ۴- وضعیت ناودان: سالم  معیوب

ج: وضعیت کف سالن:

۱- کفسازی: سالم  معیوب  ۲- درپوش کانالها: سالم  معیوب

توضیحات:

وضعیت تأسیساتی:

۱- آسانسور: سالم  معیوب  ۲- پله برقی: سالم  معیوب

۳- هواکش: سالم  معیوب  ۳- یونیت هیتر: سالم  معیوب

۵- پست اصلی برق: سالم  معیوب

۶- پست فرعی برق: سالم  معیوب  ۱-۶- پریشا: سالم  معیوب

۶-۳- تعداد پروژکتورها: .....

۷- شیرهای آتش نشانی: سالم  معیوب  ۸- صوت: سالم  معیوب

۹- تعداد بلندگوها: .....

توضیحات:

نماینده مدیریت حراست

نماینده مجری

نمایندگان مدیریت ساختمان و تأسیسات

## تعهدنامه شهری

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران

مجری نمایشگاه

احتراماً، اینجانب

در محل دائمی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا. برگزار می

لغایت

که از تاریخ

کردد ضمن اعلام وصول دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی- امنیتی و حفاظتی متعهد می گردم مراتب مندرج در دستورالعمل موصوف را به کلیه مسئولین غرف در نمایشگاه مذکور ابلاغ و از ایشان رسید وصول دستورالعمل را نیز اخذ نمایم. و در صورت عدم اجرا و رعایت هر یک از مفاد بندهای دستورالعمل توسط مسئول و پرسنل شاغل در غرف اینجانب متعهد می گردم همکاری لازم را با مدیریت محترم حراست نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تعطیلی غرفه خاطی بعمل آورم.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء