

МВЦ «Крокус Экспо»
19–21 марта 2024 года

Уважаемые участники выставки,

До выставки **TransRussia 2024** осталось совсем немного времени. Мы хотим напомнить вам о некоторых важных моментах, актуальных на финальной стадии подготовки к выставке.

1. РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ ВЫСТАВКИ

ПЯТНИЦА 15 марта	8:00 – 12:00 12:00 – 19:45	Разметка выставочной площади Генеральным застройщиком ¹ Монтаж стендов (необорудованная площадь) ^{2, 3, 4}
СУББОТА 16 марта	08:00 – 19:45	Монтаж стендов (необорудованная площадь) ^{2, 3, 4}
ВОСКРЕСЕНЬЕ 17 марта	08:00 – 19:45	Монтаж стендов (необорудованная площадь) ^{2, 3, 4}
ПОНЕДЕЛЬНИК 18 марта	08:00 – 19:45 14:00 15:30 16:00	Монтаж и оформление стендов (в т. ч. оборудованная площадь) ^{2, 3, 4} Самое позднее время, когда участник должен прибыть на свой стенд Всё оборудование (экспонаты) должны быть распакованы. Тара должна быть вывезена. Завершающая уборка проходов. Все стенды (в том числе оборудованная площадь) должны быть готовы и убраны, проходы освобождены
ВТОРНИК 19 марта	08:00 – 19:00 10:00 – 18:00	Время работы павильонов ⁵ Выставка открыта для посетителей
СРЕДА 20 марта	09:00 – 19:00 10:00 – 18:00	Время работы павильонов ⁵ Выставка открыта для посетителей
ЧЕТВЕРГ 21 марта	09:00 – 19:45 10:00 – 16:00 16:00 – 19:45 18:00 – 19:45 19:45	Время работы павильонов ^{4, 5} Выставка открыта для посетителей Въезд а/м участников для вывоза экспонатов ⁴ Въезд а/м застройщиков для вывоза экспонатов и демонтажа ⁴ Оборудованная площадь должна быть освобождена ^{4, 6}
ПЯТНИЦА 22 марта	08:00 – 16:00 16:00	Демонтаж. Время работы павильонов ^{6, 7} Павильон должен быть освобожден, оборудование и конструкции стендов демонтированы и вывезены ^{6, 7}

¹ До окончания разметки экспонаты и подрядчики в павильон не допускаются.

² О возможности продления монтажа/демонтажа вы можете узнать в департаменте технического сервиса ITE Group. Продление монтажа оформляется в Сервис-центре вашего павильона до 18:00. Продление в последний день монтажа возможно только по согласованию с Организатором.

³ Сроки монтажа крупногабаритного и тяжелого оборудования и экспонатов необходимо заранее согласовать в департаменте технического сервиса ITE Group. Организатор имеет право приостановить застройку отдельных стендов для организации завоза на выставку крупногабаритных экспонатов согласно Графика заезда.

⁴ Доступ автотранспорта в зону проведения погрузо-разгрузочных работ (ППР) до 19:30. Выезд автотранспорта из зоны ППР до 20:00. Монтажные ворота в залах закрываются в 19:45. Доступ в залы через входные группы до 19:45

⁵ Вход в павильон разрешен только для экспонатов по бейджам участников выставки. Монтажные работы на стендах вести запрещено, монтажные пропуска недействительны.

В 10:00 в павильоне уже будут посетители. Пожалуйста, убедитесь, что ваш стенд готов к их приему!

⁶ Все экспонаты и оборудование должны быть вывезены. В противном случае дальнейшую ответственность за их сохранность (либо полную утилизацию одноразовых конструкций) несет компания-участник (за исключением грузов, вывоз которых предусмотрен графиком ввоза/вывоза в другой день).

⁷ Все строительные материалы, конструкции и крупногабаритный мусор должны быть вывезены с территории выставочного центра или утилизированы в мусорные контейнеры за счет экспонента или его застройщика.

При необходимости застройщики/экспоненты должны заранее заказать услуги по утилизации мусора через Сервис-центр. В случае нарушения этого правила на участника выставки или его застройщика налагаются штрафы.

2. ОХРАНА ТРУДА

Все лица, находящиеся на Выставочной площади во время проведения **монтажно-демонтажных работ**, должны **использовать защитные каски**, а также иные средства индивидуальной защиты необходимые для выполнения конкретных видов работ.

Данное требование распространяются на всех лиц, находящихся в период монтажа и демонтажа мероприятия в залах.

В связи с вышеперечисленным просим вас учитывать необходимость нахождения вас и ваших коллег в выставочных залах во время монтажа и демонтажа мероприятия исключительно в касках.

3. ОФИС ОРГАНИЗАТОРА НА ВЫСТАВКЕ

Офис организатора будет работать для вас в **13-м Зале 3-го Павильона, стенд А1092** в течение монтажа и в дни выставки. Пожалуйста, обращайтесь к нам с любыми вопросами, касающимися вашего участия.

+7 969 192 76 10

(действует только с 15 по 21 марта 2024 г.)

4. Лидсканирование

Для всех участников и посетителей выставки TransRussia 2024 будет доступна бесплатная функция лидсканирования для обмена контактами. Чтобы ваши сотрудники могли воспользоваться этой функцией, необходимо указать уникальный адрес электронной почты для каждого сотрудника в Личном кабинете участника (ЛКУ).

После того, как добавите адреса, коллегам придет приглашение в TransRussia Connect, где они смогут зарегистрироваться, загрузить приложение и использовать функцию лидсканирования во время выставки.

Если у Вас возникнут вопросы обращайтесь по номеру телефона +7 (495) 136-37-70 или на стенд лидсканирования - А1051.

5. ПРОПУСКА

Бейджи (пропуска участников), действительные во время работы выставки, монтажа и демонтажа, можно получить **на стойке регистрации в фойе 3-го павильона (у входа в Зал 14):**

17 – 18 марта с 09:00 до 18:00;

Бейдж участника необходимо постоянно иметь при себе.

Монтажные пропуска. Для доступа на площадку Мероприятия в периоды монтажа и демонтажа Застройщикам, подрядчикам, привлеченным Экспонентами, необходимы монтажные пропуска.

Письмо на монтажные пропуска оформляется на фирменном бланке компании (**образец письма А в конце документа**) с подписью и печатью руководителя, с указанием Мероприятия, места проведения работ (павильон, зал, стенд) и списком сотрудников.

Оформить письмо могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком или Организатором. Запросы от сторонних компаний, не являющихся участниками Мероприятия, не принимаются.

Для получения монтажных пропусков необходимо вместе с **Письмом на монтажные пропуска** предъявить согласованное **Письмо для ввоза/вывоза**. Если ничего не ввозится, то отметка Организатора (подтверждающая согласование) необходима на Письме на монтажные пропуска.

Чтобы сократить время ожидания при получении пропусков, вы можете заранее отправить Письмо на монтажные пропуска в сервис-центр по электронной почте для подготовки необходимого количества пропусков.

Во время работы выставки монтажные пропуска недействительны!

Монтажные пропуска для застройщиков следует получить заранее в компании «Билдэкспо», при прохождении аккредитации.

Пропуска на VIP-парковку заказанные и оплаченные заранее, вы можете получить в офисе организатора с первого дня монтажа. Пропуска на VIP-парковку недействительны для грузовых автомобилей и микроавтобусов, а также автомобилей с рекламной информацией любого рода. Данные пропуска дают право парковки с 8:00 до 20:00.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ НА ВВОЗ И ВЫВОЗ ЭКСПОНАТОВ

Ввоз и вывоз выставочных экспонатов и оборудования осуществляется по письмам, оформленным согласно нижеописанной процедуре:

1. Подготовить письмо на **бланке вашей компании с подписью руководителя и печатью с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов**, в 3-х экземплярах (Образец письма Б). Подрядчики или транспортные агенты должны иметь на руках доверенность или письма на ввоз, оформленные от лица вашей компании на **бланке вашей компании;**

Просим обратить ваше внимание, что сервис-центр принимает в работу письма, строго в соответствии с образцом.

2. Завизировать письмо в электронном виде у организатора или в Офисе Организатора (в 13-м Зале 3-го Павильона, стенд А1092), **а затем** в сервис-центре павильона. Сотрудник сервис-центра присвоит письму номер и проставит печати: «ВВОЗ РАЗРЕШЕН» и «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН». Пожалуйста, запомните присвоенный письму номер.

3. Оплатить или получить (если были оплачены заранее) пропуска на въезд автомашин в зону ПРР можно в электронном виде или в сервис-центре. Пропуска также можно приобрести на месте, на стойке сервис-центра. **Пропуска можно приобрести только при предъявлении оформленного письма на ввоз и вывоз экспонатов.**

Один экземпляр письма остается в сервис-центре, второй - передается сотруднику охраны на монтажных воротах при завозе экспонатов. По оставшемуся у вас экземпляру письма осуществляется вывоз экспонатов по окончании выставки.

Сервис-центр Павильона 3 Тел.: +7 (495) 727-2524; Service3@Crocus-Expo.ru;

Ввоз дополнительных экспонатов в дни работы выставки можно осуществить **только с 09:00 до 10:00** (в первый день выставки с 08:00) и **с 18:00 до 19:00**.

Пожалуйста, в этом случае, оформите письма для довоза продукции на ваш стенд заранее. (см. процедуру выше)

Не допускается открытие монтажных ворот в часы работы выставки для посетителей.

В последний день выставки автомобили застройщиков будут допущены в зону ПРР после 18:00.

7. ВЪЕЗД НА ТЕРРИТОРИЮ И РАЗГРУЗКА ЭКСПОНАТОВ

Грузовой транспорт на территорию МВЦ «Крокус Экспо» въезжает только через первый съезд с МКАД. Проезд на территорию МВЦ «Крокус Экспо» через арку запрещен.

По периметру павильонов расположена зона погрузочно-разгрузочных работ (ПРР). Въезд в зону ПРР осуществляется по платным пропускам ПРР. Необходимо направить по e-mail запрос в Сервис-центр Service3@Crocus-Expo.ru с указанием количества и типа пропусков (грузовой или легковой), а также приложить реквизиты компании, или оформить заказ пропуска непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг».

Платный пропуск оформляется на одно транспортное средство и предоставляет право на осуществление самостоятельной погрузки или выгрузки с/на транспортное средство определенного типа **один раз!**

Вид пропуска в зону ПРР (легковой, легковой с прицепом, грузовой) определяется по Типу Транспортного Средства, указанного в свидетельстве о регистрации ТС (не путать с категорией ТС).

Время стоянки в зоне ПРР **ограничено и фиксируется** на въезде и выезде с помощью электронных турникетов:

- грузовой автомобиль — 2 часа.
- легковой автомобиль — 1 час.
- легковой автомобиль с прицепом — 2 часа.

Сразу после разгрузки транспорт должен выехать за пределы зоны ПРР. За каждые 30 минут свыше указанного лимита взимается **дополнительная плата** в размере 1000 рублей. Каждые не полные 30 минут тарифицируются как полные 30 минут. **Внести оплату необходимо в сервис-центре павильона до 20:00.**

Пожалуйста, учитывайте эти ограничения при планировании доставки и погрузки/разгрузки на выставке!

Погрузку, разгрузку, монтаж и демонтаж с применением грузоподъемных механизмов проводят только специалисты официального экспедитора – компании ООО «ДМВ ЭКСПО» и Отдела транспорта и логистики МВЦ «Крокус Экспо» с использованием собственного оборудования.

Заявки на погрузо-разгрузочные работы в том числе на самоходные выставочные экспонаты принимаются не позднее, чем 01.03.2024. Для размещения самоходного экспоната на стенд необходимо заказать и оплатить пропуск на самоходный экспонат.

На основании ваших заявок формируется график заезда на выставку, обязательный для всех участников.

В случае прибытия грузов вне графика доставка на стенд не гарантируется.

Ознакомиться с тарифами и получить бланк-заявку можно по запросу:

Юрий Харченко

Тел.+7 495 974-61-73; Моб.: + 7 (977) 260-93-51

E-mail: yuri.kharchenko@dmw-expo.ru

Или

<https://www.crocus-expo.ru/services/>

+7 (495) 727-25-87 (пн-пт с 09:30 до 18:30); Trans@Crocus-Expo.ru

Погрузо-разгрузочные работы производятся с 08:00 до 19:45 (перерыв с 13:00 до 14:00) только в зонах ПРР.

Самостоятельная погрузка, выгрузка и транспортировка груза с использованием грузоподъемных механизмов любого типа и любой транспортной техники (кранов, кранов-манипуляторов, электрических и гидравлических штабелеров), а также перегрузка с автомобиля на автомобиль запрещена. Вход персонала / ввоз тележек в зону ПРР для разгрузки разрешен только из зоны монтажных ворот выставочных залов.

За нарушение администрацией МВЦ «Крокус Экспо» взимаются штрафы.

Транспортно-экспедиторские и таможенные услуги по обработке выставочных грузов, подлежащих таможенному оформлению, и услуги по обработке всех грузов для участников-нерезидентов предоставляются Официальными экспедиторами и Официальным таможенным брокером «Крокус Экспо». По прибытии грузов на территорию «Крокус Экспо» участник должен предоставить документы, подтверждающие таможенный статус и принадлежность грузов Отдел транспорта и логистики МВЦ «Крокус Экспо».

<https://www.crocus-expo.ru/services/> (см. раздел «Официальные экспедиторы и таможенное оформление»)

ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ

При проходе через центральные входы и магнитные рамки в павильоны «Крокус Экспо» можно проносить ручную кладь (масса – не более 20 кг, размер – не более 60х60х60 см, или по сумме измерений). К ручной клади относятся: дамские сумки, хозяйственные сумки, чемоданы, рюкзаки, папки для бумаг, верхняя одежда, зонты и трости, детские коляски, кресла/коляски для инвалидов. Предметы, не относящиеся к ручной клади: оборудование любого вида и назначения; предметы и детали мебели; коробки; упаковочные материалы; предметы и материалы для оформления (баннеры, постеры, воздушные шары, растения и пр.); рекламные конструкции; выставленные экспонаты любого размера, количества и вида упаковки, разрешено проносить только через монтажные ворота в Зонах проведения PPP (доступ на транспортных средствах по пропускам).

8. ПРАВИЛА ЗАСТРОЙКИ И ДЕКОРИРОВАНИЯ СТЕНДА

Просим вас внимательно ознакомиться с требованиями ITE Group при застройке и декорировании стендов, представленными в Техническом руководстве участника выставки. В случае нарушения этих требований организатор оставляет за собой право приостановить строительство вашего стенда.

Строительство **двухэтажных стендов** предполагает оплату участником наценки за выставочную площадь второго этажа.

А. ОБОРУДОВАННЫЕ СТЕНДЫ

Участники, заказавшие оборудованную площадь через организатора, должны прибыть на свой стенд не позднее **14:00 18 марта**. Ключи от дверей, замки для архивных шкафов и витрин выдаются с **12:00 18 марта** генеральным застройщиком – компанией «Билдэкспо», в **Зале 13, стенд А1077 (рядом с Офисом Организаторов)**

За каждый ключ и замок необходимо внести залог в размере 1000 и 100 рублей соответственно.

Заказанные вами кулеры, бутылки воды и кофеварки будут доставлены на стенд также после внесения залога в размере 10000, 2000 и 4000 рублей соответственно. Залог возвращается с 11:00 до 19:45 в последний день выставки, после возврата ключей и оборудования.

Стеновые панели и другие дополнительные элементы конструкций не должны иметь повреждений после выставки.

Категорически запрещено прикреплять свое оборудование к конструкциям стенда, самостоятельно оклеивать панели, стойки и другие элементы стенда и мебели, сверлить отверстия, прикреплять рекламные и другие материалы кнопками, скотчем и т. п. Стоимость поврежденных элементов конструкции и оборудования будет взыскана с экспонента.

Монтаж выставочного оборудования, сборных «джокерных» конструкций и подключение электрооборудования (за исключением экспонатов) в пределах стандартного стенда рассматривается как самостоятельная застройка и подлежит платной технической экспертизе. Эти требования распространяются в том числе на светильники, мобильные стенды и витрины, имеющие электрические подключения.

Ваш стенд должен быть полностью готов и убран к **15:30 в последний день монтажа**. Мелкогабаритную тару и коробки из-под экспонатов нужно вынести в мусорные контейнеры у монтажных ворот павильона.

Оборудованную площадь необходимо освободить **в 19:45 в последний день выставки**. Все экспонаты, материалы и собственные конструкции экспонента должны быть вывезены, в противном случае дальнейшую ответственность за их сохранность несет компания — участник выставки (за исключением грузов, вывоз которых предусмотрен графиком ввоза/вывоза в другой день).

Б. НЕОБОРУДОВАННАЯ ПЛОЩАДЬ

Компаниям, которые самостоятельно организуют застройку своих стендов, и (или) компаниям-застройщикам необходимо **заблаговременно**:

1. Согласовать проект стенда с организатором — ITE Group. Для согласования необходимо выслать дизайн-проект вашего стенда организатору. Срок рассмотрения проекта — до 5-ти рабочих дней.

Роман Рулев, российские участники

Roman.Rulev@ite.group

Никита Громов, международные участники

Nikita.Gromov@ite.group

2. Пройти платную техническую экспертизу в компании «Билдэкспо».

ingener@builandexpo.ru

+7 (495) 727-26-71

Компании, не прошедшие техническую экспертизу, к монтажу стендов допущены не будут.

Все материалы и конструкции, не имеющие сертификатов пожарной безопасности (а именно: деревянные конструкции, ковровое покрытие, горючие декорации, драпировки и т. п.), должны быть обработаны соответствующим огнезащитным составом. Подробную информацию и список документов, необходимых для технической экспертизы, вы можете найти на сайте www.buildexpo.ru.

Уделите особое внимание требованиям безопасности при проектировании и строительстве двухэтажных стендов (см. [Основные требования генерального застройщика](#)).

До начала монтажа стенда убедитесь в его правильном расположении относительно общей разметки, при необходимости обратитесь за помощью в офис организатора на выставке.

Просим вас обратить внимание, что все стенды должны быть готовы и убраны **не позднее 15:30 последнего дня монтажа**, все строительные работы должны быть завершены, оборудование и коробки вывезены. Продление монтажных работ в последний день монтажа возможно только по согласованию с Организатором. В ходе монтажа выбрасывать мелкий строительный мусор следует в контейнеры в проходах. Для тары и крупных отходов строительных материалов застройщики обязаны заказать утилизацию в сервис-центре или самостоятельно вывезти их с территории выставочного центра.

Пожалуйста, доведите эту информацию до сведения застройщиков вашего стенда.

9. КЕЙТЕРИНГ. ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕГУСТАЦИЙ НА СТЕНДЕ

Согласно пункту 8.9 Основных требований МВЦ Крокус Экспо – Привлечение организаций для осуществления услуг кейтеринга допускается только по согласованию с МВЦ Крокус Экспо.

Получить данное согласование можно только через организатора.

Если вы планируете на стенде кейтеринг— просим проинформировать об этом организатора не позднее, чем **7.03.2024**. Пожалуйста, направьте следующую информацию: [Номер Стенда]; [Наименование Юр. Лица, предоставляющего услуги кейтеринга]; [Краткое Описание кейтеринга]; на адрес: Catering1@ite.group

Приготовление пищи и организация дегустаций на стенде возможны только по согласованию с Организатором и при соблюдении следующих требований:

1. для приготовления пищи на выставке допускается к применению только электрические плиты, духовые шкафы и т.п.
2. стенд должен быть оснащён профессиональной вытяжкой с использованием фильтров для нейтрализации неприятных запахов.
3. не допускается применение открытого огня, образование дыма или резких неприятных запахов.
4. участник обязан соблюдать Правила пожарной безопасности. Любые отступления от указанных Правил допускаются при наличии письменного разрешения сотрудников УПО АО «Крокус».
5. дегустации должны быть организованы с соблюдением санитарных норм. Участник обязан обеспечить утилизацию мусора, а также поддерживать чистоту на стенде и прилегающих проходах.
6. при появлении жалоб со стороны других участников Организатор вправе приостановить процесс приготовления пищи и дегустаций.

10. УБОРКА

Каждое утро перед открытием экспозиции будут убираться проходы между стендами. Мусор, оставленный вами накануне перед стендом в пластиковом пакете или коробке, также будет убран.

Любые работы по уборке в выставочном центре производятся исключительно силами «Крокус Экспо», за исключением уборки, протирки, полировки экспонатов. Привлечение сторонних компаний для уборки площадей на территории выставочного центра не допускается. **Самостоятельная уборка на территории выставочного центра с использованием технических средств (пылесосы, мощная техника и др.) запрещена.**

11. ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОДКЛЮЧЕНИЯ

Вода подключается шлангами с внутренним диаметром 12,5 мм, отвод — шлангами диаметром 32 мм. Сжатый воздух подключается шлангами с внутренним диаметром 12,5 мм. Шланги другого диаметра и (или) переходники должны быть предоставлены экспонентом или заказаны в компании «Билдэкспо» (при их наличии).

ВНИМАНИЕ! Организатор обеспечивает сантехнические подключения только стандартного оборудования, заказанного через руководство участника выставки.

Подсоединение шлангов к оборудованию экспонента и обслуживание соединений **в период выставки проводят специалисты вашей компании или застройщики вашего стенда.**

Электропитание, вода и сжатый воздух к стендам подводятся только на время работы выставки. Если **для наладки оборудования** вам необходимо подключение воды или сжатого воздуха в более ранние сроки, просьба согласовать их с организатором за 5 рабочих дней до монтажа.

Технические коммуникации (кабели, шланги) вашего стенда **должны быть закрыты трапами**. Работы по обустройству коммуникаций в пределах вашего стенда осуществляют специалисты экспонента или застройщик вашего стенда. Трапы могут быть арендованы в компании «Билдэкспо».

Во время монтажа и демонтажа следует пользоваться инструментами, работающими от аккумуляторов, либо подключить ваш профессиональный удлинитель к одной из имеющихся в павильоне розеток. При этом необходимо предусмотреть защиту кабеля удлинителя от механических повреждений.

Убедительная просьба в конце рабочего дня в целях противопожарной безопасности выключать освещение на стенде. Генеральный застройщик выставочного комплекса Крокус Экспо оставляет за собой право произвести отключение общей подачи электроэнергии на стенд от сетей выставочного комплекса в случае, если освещение не было погашено участником.

12. РЕКЛАМА, БАННЕРЫ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОДВЕСЫ

Никакие рекламные конструкции (перетяжки, флаги и др.) нельзя размещать на полу, стенах, на других частях павильона и на открытой площади без разрешения организатора. По вопросу размещения рекламы обращайтесь к менеджеру по Маркетингу **Александре Кирьяновой** (Alexandra.Kiryanova@ite.group)

Заказ на размещение баннеров / технических подвесов на потолочных конструкциях павильонов принимается только через организатора, после согласования полного пакета документации по подвесу в инженерно-технических службах МВЦ «Крокус Экспо». По вопросу размещения подвесов на потолочных конструкциях павильонов обращайтесь к техническому менеджеру **Дмитрию Шишанову** (Dmitry.Shishanov@ite.group)

13. ОХРАНА

В арендную ставку за площадь включена стоимость **общей охраны павильона**. Для обеспечения сохранности экспонатов и личных вещей необходимо обеспечить **присутствие сотрудника** вашей компании на стенде в период работы выставки с момента открытия до полного освобождения и закрытия залов охраной.

Ваш стенд (ценные экспонаты, а также ноутбуки, мобильные телефоны, личные вещи и т. п.) обязательно должны оставаться под присмотром ваших сотрудников с момента открытия до закрытия залов (см. Расписание работы выставки).

Организатор и администрация МВЦ «Крокус Экспо» не несут ответственности за пропажи, произошедшие в указанный период. **ВНИМАНИЕ!** Оборудованные стенды должны быть освобождены в последний день работы выставки.

14. ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКСПОНАТОВ

Просим вас внимательно ознакомиться с требованиями ITE Group к установке и демонстрации экспонатов, изложенных в руководстве участника выставки.

В случае нарушения указанных требований организатор вправе приостановить демонстрацию экспонатов.

Если вы планируете на стенде демонстрацию оборудования в действии— просим ЗАРАНЕЕ проинформировать об этом организатора.

Ильин Олег Анатольевич (Oleg.Ilin@ite.group)

15. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Обратите особое внимание на правила пожарной безопасности, действующие на территории выставочного центра (см. руководство участника выставки). Этими правилами следует руководствоваться как при проектировании и строительстве вашего стенда, так и при его декорировании различными материалами (тканями, панелями и т. п.) и оформлении экспозиции.

Все рекламные материалы и экспонаты должны располагаться только в пределах вашего стенда. Хранение тары на стенде не допускается по правилам пожарной безопасности. Вы можете заказать хранение расходных материалов, тары и экспонатов в отделе транспорта и логистики МВЦ «Крокус Экспо».

Курение в павильонах запрещено, в том числе и электронных сигарет. Места для курения оборудованы на уличной территории выставочного центра.

Запрещено применять на выставке открытый огонь, пиротехнические и дымовые эффекты, хранить и использовать легковоспламеняющиеся вещества и горючие сжатые газы. Если указанные вещества (краски, масла, эмульсии и пр.) являются вашей продукцией, экспонируемой на выставке, — вместо них должны быть представлены пустые емкости (муляжи).

При декорировании вашего стенда и размещении на нем экспонатов следует учитывать правила, изложенные в Инструкции о мерах пожарной безопасности Крокус Экспо https://www.crocus-expo.ru/upload/all/2023/FireSafetyInstructions_2023_ru.pdf

Любые отступления от указанных правил допускаются при наличии письменного разрешения представителя группы обеспечения пожарной безопасности.

Богачук Дмитрий Анатольевич.
bogachuk@crocus-expo.ru; +7 (916) 547 0451

16. ВВОЗ АУДИО- И ВИДЕООБОРУДОВАНИЯ

Для ввоза на территорию МВЦ «Крокус Экспо» ЖК и плазменных панелей, проекционных установок, звукоусилительного и концертного оборудования необходимо пройти платное согласование у генерального застройщика — ООО «Билдэкспо». Для оплаты необходимо предоставить реквизиты компании и доверенность либо паспорт физического лица.

Если вышеперечисленное оборудование является собственностью вашей компании, и вы предоставите унифицированную товарную накладную ТОРГ-12 или бухгалтерскую форму ОС-6, то согласование проводится **БЕСПЛАТНО. К компаниям, не прошедшим согласование, со стороны «Билдэкспо» могут быть применены различные меры воздействия.**

Вы можете **ЗАРАНЕЕ** выслать документы на согласование и произвести оплату по безналичному расчету, либо предоставить документы на согласование в кассу ООО «Билдэкспо» и внести оплату на месте:

Часы работы кассы в 1-м павильоне: ежедневно с 10:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Вход офисную часть со стороны метро. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Подробная информация на сайте: <https://www.buildexpo.ru/bexpo/services/savt.php>

Контактное лицо: Семен Рыжов

ingener@buildexpo.ru

+ 7 (495) 727 2671;

17. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАКАЗЫ

Заказы, поданные участниками во время монтажа и работы выставки, облагаются **100%-ной наценкой** и будут приняты при наличии технической возможности, **НО** после выполнения заказов, поданных в установленные организатором сроки.

Оплату дополнительных услуг, заказанных на выставке, необходимо произвести немедленно в Офисе организатора **ТОЛЬКО** банковской картой. При отказе от услуг, заказанных и оплаченных заранее, денежные средства не возвращаются.

18. УРОВЕНЬ ШУМА

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НА СТЕНДЕ ШОУ-ПРОГРАММ И АУДИО-/ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИЙ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ УРОВЕНЬ ШУМА БОЛЕЕ 75 ДБ.

При появлении жалоб со стороны других участников выставки организатор имеет право отключить источник шума или, если это невозможно, — электропитание на вашем стенде на основании акта, который составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным сотрудником компании ITE Group и передается участнику выставки.

При повторном нарушении отключение производится без дополнительного предупреждения! Просим вас относиться с уважением к другим участникам выставки и их гостям.

19. БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Закрывающие бухгалтерские документы вы сможете получить в офисе Организаторов (стенд А1092, Зал 13) начиная с **9:00 20 марта 2024 г. и до 21 марта 2024 г. до 16.00**

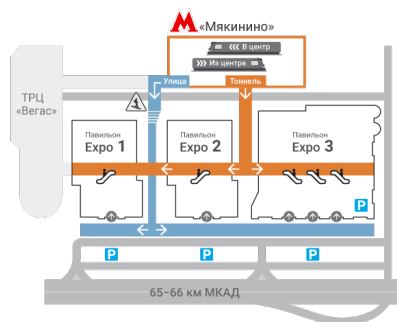
20. ПРОЕЗД В МВЦ «КРОКУС ЭКСПО»

Городской транспорт: станция метро «Мякинино» (Арбатско-Покровская линия) — выход в сторону Экспо-3.

Личный транспорт: по внешней стороне МКАД (66 км) — съезд на территорию «Крокус Сити» после Волоколамского шоссе, указатель «Крокус Сити».

По внутренней стороне МКАД (66 км) — съезд под мост перед Волоколамским шоссе, указатель «Крокус Сити».

При планировании маршрута для проезда на автомобиле см. схему на сайте выставки.



Желаем вам успешной работы на выставке!

Организатор выставки TransRussia 2024

ITE Group

А) на вход персонала (монтажников)

***ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МОНТАЖНИКОВ И НАЛАДЧИКОВ ВЫСТАВОЧНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

ПИСЬМО НА МОНТАЖНЫЕ ПРОПУСКА оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.



Вход на Выставочную площадь представителей Устроителя и Экспонентов Мероприятия в Общий период проведения Мероприятия осуществляется по пропускам участников Мероприятия, изготавливаемым Устроителем.

Вход на Выставочную площадь представителей Застройщиков в период монтажа и демонтажа Мероприятия осуществляется по пропускам, выдаваемым Генеральным застройщиком на основании поданных списков установленного образца.

Для получения монтажных пропусков необходимо вместе с Письмом на монтажные пропуска предъявить согласованное Письмо для ввоза/вывоза. Если ничего не ввозится, то отметка Устроителя (подтверждающая согласование) необходима на Письме на монтажные пропуска.

Пропуска выдаются из расчета 1 пропуск на каждые 5 м² площади стенда.

При наличии всех необходимых согласований (печатаей) вы можете заранее отправить письмо в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для подготовки необходимого количества пропусков.

Отдел «Сервис-центр»:

Павильон 3 – service3@crocus-expo.ru

ПИСЬМО НА МОНТАЖНЫЕ ПРОПУСКА

Заказчик	Название компании-заказчика / Ф.И.О. физического лица-заказчика по договору.			
Мероприятие				
Даты проведения				
Место проведения	Павильон	Зал	Стенд	Метраж

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Ф.И.О. сотрудника	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Ф.И.О. _____

Дата _____

Должность _____

Подпись _____

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. _____

Дата _____

Б) Письмо на ввоз и вывоз

ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.

Обращаем ваше внимание, что на согласование принимаются письма, содержащие полный текст образца «Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов»!

При наличии всех необходимых согласований (печатей) вы можете заранее отправить письмо в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для получения разрешения на ввоз/вывоз, а также пропуска в Зону проведения ПРР.

Отдел «Сервис-центр»:

Павильон 3 – service3@crocus-expo.ru

**ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА
ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ**

Письмо № _____

Заполняется сотрудником
Отдела «Сервис-центр»

Заказчик	Название компании-заказчика (или Ф.И.О. физического лица-заказчика) по договору. Оформить «Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» могут компании, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» или Устроителем Мероприятия.		
Категория заказчика	Указать: Устроитель, Застройщик, Экспонент		
Компания, осуществляющая ввоз и вывоз оборудования и экспонатов	Указать в случае, если отличается от заказчика		
Мероприятие			
Даты проведения			
Место проведения	Павильон	Зал	Стенд

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

	Наименование ввозимого оборудования или экспоната (для техники – указать серийный номер)	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Настоящим письмом подтверждаю:

- все ввозимое оборудование, экспонаты и иные материальные ценности согласованы (в случае необходимости) с Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо», Службой технической эксплуатации «Крокус Экспо» и Группой обеспечения пожарной безопасности «Крокус Экспо» и не включают ничего запрещенного для ввоза на территорию МВЦ «Крокус Экспо» согласно действующим в Выставочном центре правилам;

- сотрудники компании несут ответственность за сохранность ввозимого имущества в течение Общего периода проведения Мероприятия, передачу пропусков в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ третьим лицам;

- привлеченные к работе сотрудники компании ознакомлены с «Основными требованиями при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо», «Основными требованиями Генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо», «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении выставочных мероприятий в павильонах и на открытых площадках МВЦ «Крокус Экспо», «Порядком ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ «Крокус Экспо», «Правилами доступа и пребывания на территории МВЦ «Крокус Экспо» и посещения мероприятий, проводимых в нем.

Ф.И.О. _____ Дата _____
Должность _____ Подпись _____

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площадке:

Ф.И.О. _____ Телефон: _____