

РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА ВЫСТАВКИ

Всероссийского форума

«Здоровье нации – основа процветания России»

11-13 августа 2020 года,

г. Москва, ул. Ильинка, д.4, ВК «Гостиный двор»

Дирекция выставки Всероссийского форума «Здоровье нации – основа процветания России» (далее – Дирекция) благодарит вас за решение принять участие в выставке и просит ознакомиться с информацией, которая поможет быстро решить все организационные вопросы при подготовке к мероприятию.

Со своей стороны Дирекция приложит все усилия, чтобы Ваше участие в выставке было наиболее эффективным.

Мы будем рады ответить на любые вопросы, которые могут возникнуть у Вас в ходе подготовки к выставке, а также предоставить Вам помощь и консультации в решении организационных вопросов.

Желаем Вам успешной работы!

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Руководитель Дирекции

Даниил Антюхов

Тел. +7 (495) 638-6699 доб. 201,

Тел./факс 974-3108

adv.danila@gmail.com

Координатор регионального раздела

Валерия Апреликова

+7(495) 638-6699 доб.202

+7(495) 974-3108

v.aprelikova@znopr.ru

Координатор государственного раздела

Ольга Леонтьева

+7(495) 638-6699 доб.204

+7(495) 974-3108

leonteva@znopr.ru

АККРЕДИТАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СТЕНДОВ

Отдел аккредитации индивидуальной застройки

+7(495) 108-5609

info@expogd.ru

ВАЖНО!!!

В целях недопущения распространения заболевания COVID-19 в период монтажа/демонтажа выставки Форума (с 09.08 по 13.08.2020 г.) участники должны соблюдать следующие меры предосторожности:

1. Неукоснительно соблюдать все требования безопасности, предусмотренные Рекомендациями Роспотребнадзора, владельцев ВК «Гостиный двор» и Дирекции Форума.
2. Проходить ежедневный контроль температуры тела на входах в ВК «Гостиный двор». В случае повышенной температуры участник не допускается на Форум.
3. Обеспечить на стенде необходимое количество антисептиков для обработки рук, а сотрудников – запасом одноразовых масок и перчаток, а также осуществлять контроль за их использованием.
4. Организовать соблюдение необходимой дистанции (не менее 1,5 метра) при работе сотрудников на стенде выставки и при общении с посетителями.
5. Исключить прием пищи вне специально оборудованного помещения.
6. Обеспечить сбор использованных масок и перчаток в специально оборудованных местах на территории ВК «Гостиный двор».
7. Исключить проведение на территории ВК «Гостиный двор» массовых мероприятий, иных видов деятельности, не согласованных с Дирекцией Форума.
8. В случае приглашения на Форум своих гостей, партнеров обеспечить их предварительную регистрацию на сайте, указанном дирекцией Форума. Вход на Форум – по предварительной регистрации при наличии масок и перчаток.
9. Соблюдать на стенде необходимый порядок, чистоту, не допускать присутствия посторонних лиц, своевременно информировать сотрудников дирекции Форума о возникающих проблемах.

МЕРОПРИЯТИЯ	Дата	Время
Монтаж стендов по индивидуальным проектам, прошедшим аккредитацию	9.08.20	0.00-23.59
	10.08.20	0.00-9.00
Заезд экспонентов на стандартно-оборудованные стенды	10.08.20	9.00-20.00
Официальное открытие выставки	11.08.20	10.00
Время работы выставки для посетителей (проход экспонентов к стендам осуществляется по бейджам с 9.00 часов, после 18.00 часов выставка работает на выход)	11.08.20	10.00-20.00
	12.08.20	10.00-20.00
	13.08.20	10.00-15.00
Демонтаж экспозиции, выезд экспонентов	13.08.20	17.00–23.59

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Старый Гостиный двор — старейший гостиный двор Москвы. Занимает квартал Китай-города между улицами Варваркой и Ильинкой и Хрустальным и Рыбным переулками. В 1990-е годы перестроен под торгово-выставочный комплекс.

По своему функциональному назначению, внутренний двор - Атриум Гостиного Двора, является одной из главных площадок страны, на которой регулярно проводятся международные форумы, выставки, салоны, значимые городские и общегосударственные праздники, грандиозные шоу-программы, балы, презентации, детские праздники и фестивали, концерты, показы мод, культурно-зрелищные, корпоративные и другие мероприятия.

ВК «Гостиный двор»

г. Москва, ул. Ильинка, д.4

Станция метро «Китай-Город», «Площадь Революции».



Шаг 1. Заполнить:

- заявку на участие в выставке, включая дополнительные услуги;
- заявку на размещение информации об Участнике в каталоге Форума;
- заявку на участие в Конкурсной программе Форума (по желанию Участника) по установленной форме и отправить в Дирекцию.

Формы заявок размещены на сайте www.znopr.ru.

Заявка на участие в выставке является основанием для регистрации заявителя в качестве участника выставочной экспозиции Форума. На основании Заявки Организатор Форума (далее – Организатор) выставит Вам счет.

Шаг 2. До начала Форума передать в Дирекцию оформленные 2 оригинала договора с приложением с подписью и печатью, заявки на участие в выставке, включая дополнительные услуги.

Шаг 3. Произвести оплату участия в выставке и прислать копию платежного поручения.

Убедительная просьба своевременно решать вопросы с оплатой: организации, не погасившие задолженность за площадь, оборудование или дополнительно заказанные услуги, не будут допущены к заводу экспонатов и оборудования в ВК «Гостиный Двор» и монтажу экспозиции.

Шаг 4. Направить в адрес Дирекции на электронный адрес ok@znopr.ru списки на получение бейджей для сотрудников, занятых в монтаже\демонтаже, оформлении, обслуживании стендов, (**Форма 2**), а также персонала, работающего на стенде во время работы выставки (**Форма 2.1**) в срок **до 3 августа 2020 года**.

Шаг 5. Проверить в дирекции, что в соответствии с направленными списками, участники выставки включены в общий список регистрации. Дирекция не несет ответственности за несвоевременный контроль со стороны экспонента за формированием списков.

Шаг 6. Подготовить доверенность (**Форма 1**) на право представлять интересы плательщика.

Шаг 7. При ввозе предъявить Список на ввоз/вывоз выставочного оборудования в Дирекцию для разрешительной отметки (**Форма 3**)

Шаг 8. Передать в Дирекцию оригиналы договора и, при наличии доверенности (**Форма 1**), подписать и получить на руки один экземпляр акта сдачи-приемки услуг.

Шаг 9. При вывозе экспонатов предъявить Список на ввоз/вывоз выставочного оборудования в Дирекцию для разрешительной отметки (**Форма 3**)

ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ВЫСТАВКИ

Экспоненты: доступ экспонентов и персонала, работающего на стенде, осуществляется по предъявлению бейджа в соответствии с режимом работы выставки.

Бейджи участника выставки предоставляются из расчета 1 бейдж на каждые 3 кв. м. в день заезда экспонентов уполномоченному представителю Экспонента в Дирекции.

Подрядчики: для получения бейджей для сотрудников, занятых в монтаже\демонтаже, оформлении, обслуживании стенда, необходимо направить в адрес Дирекции не позднее **3 августа 2020 года**, списки (**Форма 2 и Форма 2.1**) на электронный адрес ok@znopr.ru.

Напоминаем Вам, что все суммы по счетам, выставленным за аренду экспозиционной площади, должны **ПОЛНОСТЬЮ** поступить на расчетный счет Организатора в срок, указанный в договоре.

Организации, не погасившие задолженность за площадь, оборудование или дополнительно заказанные услуги не будут допущены к монтажу экспозиции.

При отсутствии возможности оплаты аренды площади и дополнительного оборудования по безналичному расчету Вы можете произвести оплату счетов наличными в рублях в Дирекции.

ВВОЗ И ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ

Доступ участников и автотранспорта для ввоза и вывоза экспонатов разрешен только через монтажные ворота ВК «Гостиный Двор» с ул. Варварка, подъезд №16. На территории погрузки/разгрузки действуют правила, установленные Департаментом транспорта города Москвы.

Сразу после разгрузки/погрузки экспонатов и оборудования транспорт должен выехать за территорию паркинга.



Участник, сопровождающий груз, должен иметь при себе Список на ввоз/вывоз выставочного оборудования (**Форма 3**) в 3-х экземплярах, заверенный подписью руководителя и печатью организации. При заезде и выезде это письмо подписывается в Дирекции и является пропуском на ввоз/вывоз экспонатов на территорию ВК «Гостиный двор».

Внимание! Сохраняйте один экземпляр списка на ввоз/вывоз до окончания выставки, по предъявлении которого будет осуществляться вывоз оборудования и экспонатов.

Дополнительный ввоз и вывоз офисной техники и хозяйственных товаров во время работы выставки разрешен только по согласованию с Исполнительной дирекцией Форума.

В 9.00 часов 11 августа 2020 года все грузы (экспонаты) должны быть распакованы и пустая тара, оставшаяся от строительства, материалы и конструкции вывезены из выставочного зала и с территории выставочного комплекса.

Ввоз ЖК- и плазменных панелей, мощных проекционных установок, звукоусилительного оборудования и осветительных концертных приборов должен быть согласован с Дирекцией.

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении вопросов во время ввоза/вывоза (отсутствие списка, а также в других случаях) экспоненту может быть отказано в возе экспонатов в связи с невозможностью дополнительного согласования списков со службой охраны ВК «Гостиный Двор».

Внимание! Стоянка у монтажных ворот **Запрещена!** Стоянка автотранспорта осуществляется исключительно для разгрузки/погрузки оборудования и экспонатов. Сразу после разгрузки/погрузки экспонатов и оборудования транспорт должен отъехать от ВК «Гостиный двор», освободив место для следующей машины.

АККРЕДИТАЦИЯ / СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО СТЕНДА /

Если Ваша фирма привлекает стороннюю организацию для строительно-монтажных работ по застройке стенда или занимается оборудованием стенда самостоятельно, то в данном вопросе Вам необходимо полностью руководствоваться процедурой проведения аккредитации.

Подробную информацию и перечень необходимых документов вы можете получить в Отделе аккредитации индивидуальной застройки по тел.: +7(495) 108-5609, info@expogd.ru

РЕЖИМ ОХРАНЫ / БЕЗОПАСНОСТЬ

Ответственность за сохранность экспонатов и другого стендового имущества несет экспонент.

Не рекомендуется оставлять ценные вещи и дорогостоящее оборудование в ночное время. Во время работы выставки необходимо обеспечить постоянное присутствие представителя экспонента на стенде.

Сдача под охрану осуществляется организованно после окончания работы выставки.

СКЛАДИРОВАНИЕ ТАРЫ И УПАКОВКИ

Запрещается складирование тары и упаковки на стендах. Для хранения упаковки можно воспользоваться услугами временного склада (необходимо предварительное согласование с Дирекцией). В случае невыполнения данного условия пожарная часть вправе наложить штраф и потребовать незамедлительного вывоза упаковки.

УБОРКА СТЕНДА

Каждое утро, перед открытием выставки, проводится уборка проходов между стендами, также убирается мусор, оставленный Вами накануне перед стендом, в общем проходе, в пластиковом пакете или коробке.

Вы можете дополнительно заказать услуги по уборке и дезинфекции стенда, согласно заявке на дополнительное оборудование.

Внимание! Мусор, находящийся внутри стенда, не убирается. Заказать уборку стенда можно отдельно (услуга платная).

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для оперативной подготовки финансово-бухгалтерских документов по выставке, просим Вас до начала выставки Форума передать в Дирекцию:

–оформленные 2 оригинала договора, оригинал заявки на участие в выставке и на дополнительные услуги;

–доверенность (**Форма 1**) на ответственного сотрудника организации, уполномоченного присутствовать на выставке Форума, представлять в Дирекцию необходимые документы, подписывать и получать от имени организации-плательщика все документы, связанные с участием организации в выставке Форума.

При оформлении документов на выставке Экспоненту необходимо:

1 шаг. До начала работы Форума или в первый день передать в Дирекцию оригиналы договора в 2-х экземплярах с подписью и печатью организации-плательщика, заявки на участие в выставке и на дополнительные услуги.

2 шаг. Во второй день работы выставки, при наличии доверенности, получить один экземпляр договора обратно, подписать и получить на руки один экземпляр акта сдачи-приемки услуг.

В случае отсутствия у ответственного сотрудника организации доверенности, представитель организации обязан передать в Дирекцию оригиналы договора и получить акты сдачи-приемки услуг для подписания со стороны организации-плательщика и возврата одного экземпляра акта в Дирекцию.

НЕОБХОДИМО учитывать, что в случаях, когда за организацию-участника выставки (далее по тексту - "экспонент") платит другая организация (организация-плательщик), все финансово-бухгалтерские документы по выставке оформляются от имени, по наименованию и реквизитам **организации-плательщика**.

ПОЗДНИЙ ЗАКАЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ЗАКАЗ ВО ВРЕМЯ МОНТАЖА

Просим учесть, что при позднем заказе часть услуг или оборудования может отсутствовать в наличии. На заказы, поданные после крайнего срока, устанавливается наценка 50%. Во время монтажа выставки заказы принимаются только при технической возможности и условии полной оплаты дополнительных услуг за наличный расчет с наценкой 50%.

В целях пожарной безопасности запрещается самостоятельное подключение электроприборов, использование удлинителей.

Размещение рекламы в официальном каталоге выставки.

Рекламный модуль в рекламном блоке каталога участников Выставки (А5, цветн., полоса).

Распространение рекламной продукции вне стенда среди посетителей на территории выставки только по согласованию с Исполнительной Дирекцией Форума.

Все навесные рекламные носители в павильоне (подвесные баннеры, флаги, перетяжки, вращающиеся кубы и т. п.), устанавливаются ТОЛЬКО в границах арендованной экспонентом выставочной площади по согласованию с Дирекцией. **Подвес баннеров, флагов, перетяжек внутри выставочного зала разрешен только непосредственно над стендом экспонента на индивидуальные конструкции (все дополнительные услуги оплачиваются отдельно).**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ СБОР

Стоимость **регистрационного сбора (15 000 руб.)** включает в себя:

- предоставление пригласительных билетов на Выставку и другие мероприятия Форума (по заявкам);
- публикацию в официальном каталоге Выставки;
- предоставление двух экземпляров каталога;
- предоставление бейджей (нагрудных знаков) для экспонентов;

НЕОБОРУДОВАННАЯ ПЛОЩАДЬ

Услуги, предоставляемые Исполнительной дирекцией Форума экспоненту:

- чистая выставочная площадь (без стен, коврового покрытия, расположение в соответствии с согласованной планировкой и т.д.);
- общая охрана Павильона;
- уборка проходов между стендами Выставки (уборка внутри стендов производится либо Экспонентом своими силами, либо Организатором за дополнительную плату);
- разрешение на бесплатный ввоз и вывоз экспонатов.

Экспоненты, заказавшие необорудованную площадь, должны руководствоваться следующими правилами при проектировании, организации застройки и оформлении своего стенда:

1. Пройти аккредитацию в соответствии с правилами строительства индивидуального стенда. В случае несоответствия условиям аккредитации отдел аккредитации индивидуальной застройки оставляет за собой право отказать в согласовании проекта.

2. При проектировании конструкции Вашего стенда необходимо выполнить следующие требования:

- на всей площади стенда должно быть предусмотрено напольное покрытие, а также стены (согласно типу заказанной площади);
- стороны выставочного стенда, являющиеся открытыми согласно общему плану выставки, не могут быть застроены глухими стенами;
- размещение логотипов и рекламных надписей Вашей компании разрешается только на внутренних поверхностях Вашего стенда;
- внешние поверхности конструкции стенда, видимые со стороны проходов между стендами и со стороны соседних стендов, необходимо декорировать должным образом;
- ни одна часть конструкции Вашего стенда не может выходить за пределы занимаемой Вами выставочной площади. В случае нарушения этого условия Организатор выставки оставляет за собой право приостановить строительство стенда;
- необходимо оснастить свой стенд фризовой панелью с обязательным указанием на ней номера стенда и наименования экспонента;
- перед началом монтажных работ согласуйте с отделом аккредитации точное расположение Вашего стенда. В противном случае все работы по переустройству стенда выполняются за счет Экспонента.
- все убытки, вызванные повреждениями любых конструкций и деталей ВК «Гостиный двор» по вине Экспонента, возмещаются за счет Экспонента.

ДОВЕРЕННОСТЬ

**Пожалуйста, оформите на бланке организации-плательщика
(на бланке организации, с которой Дирекция заключает договор
на участие в выставке Форума).**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ " ____ " _____ 2020г.

Участник выставки Всероссийского форума «Здоровье нации – основа процветания России»
(далее – мероприятие):

_____ (наименование организации - участника мероприятия)

в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____
доверяет _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

присутствовать на мероприятии, представлять в Благотворительный фонд содействия реализации программ Лиги здоровья нации необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с участием доверителя в мероприятии.

Подпись _____ (Ф.И.О. удостоверяемого) _____ (Подпись удостоверяемого) удостоверяем.

Доверенность действительна по "30" августа 2020 г.

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.

Форма 2

Формат таблицы не менять! Измененная таблица рассматриваться не будет!

Пожалуйста, оформите на бланке экспонента и отправьте по электронному адресу

ok@znopr.ru

до 3 августа 2020 года

Бейджи выдаются администратором выставки при заезде сотрудника и предъявлении письма и документа удостоверяющего личность.

**Список на получение бейджей
для сотрудников занятых в монтаже\демонтаже,
оформлении, обслуживании стенда
во время монтажа\демонтажа выставки в ВК «Гостиный Двор»
10, 13 августа 2020 года**

Наименование организации: _____

Надпись на фризе стенда: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью, по алфавиту)	Дата и время нахождения в ВК «Гостиный Двор»
1		
2		

*Добавьте строки в случае необходимости

МП Подпись _____ / _____ /

Форма 2.1

Формат таблицы не менять! Измененная таблица рассматриваться не будет!
Пожалуйста, оформите на бланке экспонента и отправьте по электронному адресу
ok@znporg.ru
до 3 августа 2020 года

Бейджи участника выставки выдаются администратором выставки при заезде сотрудника и предъявлении письма и документа удостоверяющего личность.

**Список на получение бейджей
для сотрудников работающих
на стенде во время работы выставки
в ВК «Гостиный Двор» 11-13 августа 2020 года**

Наименование организации: _____
Надпись на фризе стенда: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью, по алфавиту)	Дата и время нахождения в ВК «Гостиный Двор»
1		
2		

*Добавьте строки в случае необходимости

МП Подпись _____ / _____ /

Форма 3

Формат таблицы не менять! Измененная таблица рассматриваться не будет!
Пожалуйста, оформите на бланке экспоната и имейте при себе 3 экземпляра.

ВНИМАНИЕ! Если груз помимо экспонатов содержит конструктивные элементы стенда (стеновые панели, ковролин, декоративные конструкции и элементы и т. п.) – необходимо пройти аккредитацию.

Ввоз ЖК - и плазменных панелей, мощных проекционных установок, звукоусилительного оборудования и осветительных концертных приборов осуществляется после согласования с Дирекцией.

Список на ввоз/вывоз выставочного оборудования, экспонатов, материалов и конструкций выставочных стендов в ВК «Гостиный Двор»
10-13 августа 2020 года

Наименование организации: _____
Надпись на фризе стенда: _____

№ п/п	Список оборудования (описание, кол-во коробок, ящиков, упаковок и прочее)	Дата и время ввоза/вывоза

*Добавьте строки в случае необходимости

МП Подпись _____ / _____ /