



اطلاعات و دستورالعمل‌های

نمایندگان بین‌المللی و داخلی کیش

تهیه شده در :

امور نمایندگی‌ها های شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش

دستور العمل تبلیغاتی و بازاریابی مرکز ارکشدگان

دستورالعمل اجرای تبلیغات و بازاریابی مجریان در نمایشگاه‌های بین‌المللی کیش

۱. کلیه نمایشگاه‌ها می‌بایستی بطور گسترده در سطوح داخلی و خارجی اطلاع‌رسانی و تبلیغ گردد و شرکت‌کنندگان و مجریان موظفند تبلیغات مربوطه را پس از هماهنگی با کارفرما انجام دهند.
۲. در هنگام چاپ بروشور و پوستر نمایشگاه، کلیه مطالب، تصاویر و طرح کلی آن بایستی به تأیید کارفرما برسد. لازم به ذکر است درج آرم سازمان منطقه آزاد کیش در رأس و آرم شرکت سرمایه‌گذاری و توسعه کیش در کنار آرم برگزارکننده در پوستر و طرح بروشور نمایشگاه الزامی است.
 - توجه به رعایت استاندارد طراحی و چاپ پوستر نمایشگاه در قطع ۷۰×۵۰ و یا ۵۰×۳۰ ضروری است.
۳. چاپ پوستر و بروشور اطلاعاتی برای کلیه نمایشگاه‌های بین‌المللی پس از امضاء الزامی می‌باشد.
۴. چاپ اطلاعات نمایشگاه و درج آن در بروشور از جمله ساعت - مکان برگزاری - نقشه سالن - اطلاعات فنی سالن - قیمت غرفه‌ها - فهرست گروه‌های کالائی و اطلاعات جزیره کیش منوط به تأیید قبلی ناظر قرارداد می‌باشد.
۵. درج هر گونه خبر یا مصاحبه مطبوعاتی در رسانه‌های ارتباط جمعی با هماهنگی این شرکت و از طریق روابط عمومی شرکت انجام خواهد پذیرفت و هماهنگی‌های قبلی توسط مجری الزامی است.
۶. درج آگهی برگزاری نمایشگاه در روزنامه‌های کثیرالانتشار و مجلات تخصصی (حداقل در دو روزنامه و سه مجله و در سایز و اندازه متعارف) تهیه و پخش تیزر تلویزیون در شبکه‌های سراسری تلویزیون داخلی از الزامات برگزاری نمایشگاه می‌باشد و ضمن اینکه متن و محتوی تیزر می‌بایستی مورد تأیید شرکت سرمایه‌گذاری و توسعه کیش (ناظر قرارداد) قرار گیرد.
۷. تمهیدات لازم بمنظور جذب مخاطبان، صاحبان صنایع و متخصصین داخلی و همچنین فعالان اقتصادی دیگر کشورها خصوصاً "کشورهای حوزه خلیج فارس به منظور بازدید از نمایشگاه در غالب تورهای نمایشگاهی از جمله وظایف مجریان نمایشگاه می‌باشد.
۸. اطلاع‌رسانی صحیح و به موقع نمایشگاه در سایتهای اینترنتی و ارسال نامه الکترونیکی برای کلیه مخاطبان و اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن تمامی کشورها بویژه منطقه و جهان الزامی است.

۹. تدارک همایش های تخصصی و برنامه های جنبی که در جذب بازدیدکنندگان از جمله قشر دانشجو و دانشگاهی مؤثر خواهد بود به عهده مجریان خواهد بود .

۱۰. مجری مکلف است کتاب ویژه نمایشگاه را پس از تائید مطالب محتوایی از سوی ناظر قرارداد در سطح استاندارد و مطلوب چاپ و توزیع نماید .

۱۱. کلیه امور تبلیغات از جمله نصب بیلبورد و غیره توسط مجری ها فقط در حریم غرفه امکانپذیر می باشد، لذا هر گونه فعالیت خارج از حریم غرفه می بایستی با هماهنگی ناظر قرارداد انجام پذیرد .

۱۲. طرح و متن لازم برای نصب بیلبورد های تبلیغاتی در سطح جزیره حداقل یکماه قبل از برگزاری بایستی در اختیار ناظر قرارداد قرار گیرد.

این دستورالعمل در ۱۲ بند تهیه گردیده و جزء لاینفک قرارداد برگزاری نمایشگاه می باشد .

مهر و امضاء مجری

نمایشگاه

تاریخ

دستور العمل اجرایی غرفه سازی در نمایشگاهها

بسمه تعالی

**مدیریت محترم امور همایش ها و نمایشگاه های
شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش**

سلام علیکم

احتراماً، نظر به اینکه شرکت در نمایشگاه
..... که از تاریخ لغایت در مرکز
نمایشگاههای بین المللی کیش برگزار خواهد شد، مشارکت نموده است.
لذا شرکت به مدیریت آقا / خانم بعنوان
پیمانکار ساخت غرفه این شرکت معرفی می گردد.
خواهشمند است دستور فرمائید مجوز لازم جهت تحویل محل غرفه و اجرای طرح صادر فرمایند.
ضمناً به پیوست یک نسخه از طرح غرفه مذکور در ابعاد ایفاد می گردد.

تلفن همراه مسئول غرفه :

تلفن همراه پیمانکار غرفه ساز:

مدیر عامل شرکت

مهر و امضاء

با اجرای طرح توسط شرکت مطابق پلان پیوست موافقت می گردد.

مدیریت همایش ها و نمایشگاه ها

فرم تعهد نامه و تاییدیه طرح غرف خود ساز

نام نمایشگاه: نام شرکت شماره سالن:

مترائز غرفه آدرس و تلفن:

مهر و امضاء شرکت کننده

تعهد نامه پیمانکار ساخت غرفه

اینجانب نماینده تام الاختیار شرکت ضمن رعایت کلیه ضوابط فنی و اصول ایمنی و دستور العمل های مدیریت طراحی، غرفه آرایبی مرکز نمایشگاه های کیش در ساخت غرفه شرکت فوق و همچنین پذیرش تمام مسئولیت های حقوقی و قانونی ناشی از عدم اجرای طرح صحیح غرفه سازی، متعهد میگردد حداکثر ۲۴ ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه عملیات ساخت غرفه را اتمام و حداکثر ۲۴ ساعت پس از نمایشگاه نیز غرفه ساخته شده را جمع آوری و به محل بازافت منطقه آزاد کیش منتقل نمایم .
نشانی و تلفن پیمانکار ساخت غرفه

مهر و امضای

پیمانکار

مدارک لازم جهت تایید طرح

پلان اندازه گیری با مقیاس ۱/۱۰۰ در اندازه
پرسپکتیو طرح در اندازه به همراه ذکر مصالح مصرفی جهت ساخت غرفه
تذکر : حسب درخواست مدیر سالن نمایشگاه سازنده غرفه و یا شرکت کننده موظف به ارائه نقشه سازه غرفه می باشد.

با اجرای طرح توسط شرکت مطابق پلان پیوست موافقت می گردد. و با توجه به فیش
واریزی شماره مورخ شروع عملیات غرفه سازی طبق مقررات و ضوابط مربوطه
بلا مانع می باشد.

مدیریت سالن

فرم درخواست انشعاب برق غرفه

مدیر سالن

با سلام

احتراماً، خواهشمنداست با توجه به نیازاین شرکت جهت انجام کار در سالن شماره/نسبت به ب رقراری انشعاب برق فاز دستور مقتضی صادر فرمایید.

۱- کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز شرح فعالیت خود را تا محل انشعاب اصلی واگذار شده با رعایت استاندارد های جاری تامین نماید .
۲- کلیه فرم های مربوطه را بعد از دریافت محل غرف به دفتر مدیریت سالن تحویل و همچنین مسئول برق غرفه خود را جهت پیگیری های لازم معرفی نماید.

۲- اینجانب.....نماینده تام الاختیار شرکت.....متعهد می گردم ضمن معرفی شرکت..... به عنوان پیمانکار ،کلیه مسئولیت رعایت ضوابط فنی، اصول ایمنی، مسئولیت های قانونی استفاده از لوازم مورد استاندارد را رعایت نموده و تمام مسئولیت مدنی، حقوقی و قانونی ناشی از عدم اجرای صحیح را عهده دار باشم. درغیر این صورت مدیریت فنی سالن در عدم واگذاری انشعاب برق درخواستی مختار می باشد.

نام و نام خانودگی مسئول برق غرفه :

آدرس و تلفن ضروری :

امضاء متقاضی

مسئول محترم برق و تاسیسات سالن

با توجه به فیش واریزی شماره مورخ نصب و تحویل انشعاب برق غرفه مطابق با دستور العمل بلا مانع می باشد .

مدیریت سالن

شرایط ساخت غرفه در سالن های نمایشگاهی

در مرکز بین المللی نمایشگاه های کیش

۱. برابر مقررات عمومی مرکز نمایشگاه های بین المللی کیش محل غرفه های خودساز جهت آغاز عملیات ساخت و ساز غرف حداکثر ۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه تحویل بهره بردار می گردد.
۲. شرکت های غرفه ساز متعهد به حضور در موعد تعیین شده و تحویل محل غرفه جهت انجام عملیات غرفه سازی می باشند.
۳. سپردن چک تضمین تخلیه غرفه ، خسارت و حسن انجام کار با ازاء هر مترمربع ۲۰۰/۰۰۰ ریال جهت ساخت غرفه از طرف شرکت های غرفه ساز الزامی می باشد.
۴. استفاده از انشعاب برق منوط به ارائه درخواست کتبی و پرداخت هزینه های مربوطه برابر تعرفه تعیین شده به ازای هر رشته ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که بایستی توسط متقاضی در وجه شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش پرداخت گردد.
۵. شرکت های غرفه ساز می بایست جهت اخذ مجوز غرفه سازی نسبت به پرداخت هزینه مربوطه به شرح جدول ذیل در وجه شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش (بانک تجارت شماره حساب ۰۱۰۱۱۵۴۷۵۰) اقدام نمایند.(ارائه اصل فیش الزامی می باشد).

ردیف	شرح هزینه	مبلغ به ریال
۱	هزینه ساخت غرف تا ۲۴ متر	۱۵۰۰.۰۰۰
۲	هزینه ساخت غرف ۲۵ تا ۳۶ متر	۱۷۰۰.۰۰۰
۳	هزینه ساخت غرف ۳۷ تا ۵۰ متر	۲۵۰۰.۰۰۰
۴	هزینه ساخت غرف ۵۱ تا ۱۰۰ متر	۲۷۰۰.۰۰۰
۵	هزینه ساخت غرف ۱۰۱ تا ۱۵۰ متر	۳۵۰۰.۰۰۰
۶	هزینه ساخت غرف ۱۵۱ تا ۲۰۰ متر	۴۵۰۰.۰۰۰
۷	هزینه ساخت غرف بالای ۲۰۱ متر	۵.۰۰۰.۰۰۰

توضیحات : توضیح اینکه هزینه های مندرج در جدول فوق براساس هزینه های مترتب جهت ساخت غرف تعیین گردیده که شرکت سازنده غرفه می بایست قبل از ساخت پرداخت نماید.

تبصره: استفاده از برق ۳ فاز جهت انجام موارد خاص برابر بند ۴ این دستور العمل و تأیید مسئول برق سالن می باشد.

۶. تحویل برق جهت غرف خود ساز و سایر موارد مورد درخواست متقاضی صرفاً توسط مسئول برق سالن قابل تحویل خواهد بود و در این رابطه هیچ یک از غرفه سازان و یا متقاضیان رأساً مجاز به استفاده و نصب انشعاب تابلوهای برق نمی باشند .

۷. در صورت نیاز شرکت های متقاضی به استفاده از خط تلفن ثابت، متقاضی می بایست درخواست خود را بصورت مکتوب به مدیر سالن ارائه نماید که در این رابطه موضوع بررسی و در صورت وجود امکانات لازم، با لحاظ نمودن اولویت درخواست خط تلفن ثابت پس از پرداخت هزینه به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال که در وجه شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش پرداخت خواهد شد به متقاضی تحویل می گردد .

۸. پیمانکاران غرفه ساز متعهد به سپردن تعهد جهت خروج کلیه نخاله های مربوط به ساخت و تخریب غرفه به خارج از محدوده نمایشگاه می باشند (انتقال به منطقه بازیافت) در غیر اینصورت نمایشگاه رأساً نسبت به انجام این کار اقدام و کلیه خسارات ناشی از آن را از محل چک تضمین تامین می نماید و در این رابطه ، پیمانکاران غرفه ساز حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نمایند.

تبصره : بدیهی است چنانچه شرکتها و پیمانکاران غرفه ساز نتوانند به تعهدات بدرستی و مطابق مقررات خود عمل نمایند در سایر نمایشگاهها هیچگونه مجوزی جهت ساخت غرفه توسط آنان داده نخواهد شد.

۹. درب سالن های نمایشگاهی هر روز از ساعت ۸:۰۰ صبح لغایت ۲۴:۰۰ به صورت یکسره جهت ساخت غرف باز می باشد.

تبصره : باز بودن درب سالن ها خارج از ساعت اعلامی در شرایط خاص حسب تشخیص مدیریت سالن تعیین خواهد شد.

۱۰. اخذ تسویه حساب پس از اتمام نمایشگاه و جمع آوری غرف ساخته شده از طرف پیمانکاران غرفه ساز الزامی خواهد بود .

۱۱. ایجاد هرگونه خسارت به مکان غرفه و سایر امکانات و تجهیزات سالن از محل چک تضمین تأمین خواهد شد .

۱۲. نقشه اجرائی غرفه بایستی به تأیید مدیر سالن برسد در غیر این صورت ایراد و یا وقفه در انجام عملیات مربوط به ساخت غرفه به عهده پیمانکاران غرفه ساز خواهد بود.
- تبصره: ارائه پلان اندازه گیری با مقیاس ۱/۱۰۰ در اندازه A3 و پرسپکتیو طرح نیز در اندازه A3 به همراه ذکر مصالح مصرفی جهت ساخت غرفه از طرف غرفه ساز الزامی می باشد.
۱۳. پیمانکار غرفه ساز مسئول نظافت حریم غرفه تحویلی تا زمان افتتاح خواهد بود. در غیر این صورت پس از دوبار اخطار نسبت به تعطیلی ساخت غرفه اقدام خواهد گردید.
۱۴. چنانچه شرکت کننده از طرح تأیید شده عدول نماید مدیریت نمایشگاه مجاز خواهد بود نسبت به تخریب تأسیساتی که خلاف مقررات ساخته شده اند مبادرت کرده و خسارت وارده را از شرکت کننده اخذ نماید.
- ۱۵- کلیه عملیات اجرائی، چیدمان کالا و آرایش و آماده سازی غرفه باید ۲۴ ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه به اتمام برسد و کلیه وسایل اضافی و صندوق های خالی از محوطه نمایشگاه، خارج گردد.
۱۶. پیمانکار غرفه ساز و شرکت کننده مسئول اتفاقات و یا هرگونه حادثه به وجود آمده جهت کارکنان خود می باشد و مسئولین نمایشگاه در این زمینه هیچگونه تعهدی نخواهند داشت.
۱۷. برق قابل استفاده فقط بر اساس ظرفیت موجود در نمایشگاه واگذار می گردد.
۱۸. تخلیه و تخریب غرف حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از پایان نمایشگاه الزامی است عدم توجه به این موضوع باعث خواهد شد تا مسئولین نمایشگاه راساً نسبت به انجام آن اقدام و هرگونه هزینه خسارت ناشی از انجام آن را از محل چک تضمین تامین نمایند. بدیهی است اگر اینگونه پیمانکاران نتوانند به تعهدات خود عمل نمایند در سایر نمایشگاه ها هیچگونه مجوزی جهت ساخت غرفه به آنان داده نخواهد شد.
۱۹. رعایت شئون اخلاقی و اسلامی از طرف شرکت غرفه ساز و کارکنان آنها در ایام ساخت غرفه و برگزاری نمایشگاه الزامی می باشد.

مدیریت همایش ها و نمایشگاه ها

نمونه

اطلاعات و مقررات عمومی نایبشکاه های بین المللی داخلی

اطلاعات و مقررات عمومی نمایشگاه های بین المللی داخلی

توجه: این دستور العمل و فرمها برای نمایشگاههای کاربرد دارد که توسط شرکت و یا از طریق کارگزار برگزار گردد و مقررات و فرمها بصورت بروشور، کاتالوگ و یا دفترچه راهنما تهیه و در اختیار هر یک از شرکت کنندگان قرار می گیرد.

عنوان نمایشگاه:

محل برگزاری : جزیره کیش - مرکز نمایشگاه های بین المللی کیش

تاریخ برگزاری :

بازدید از نمایشگاه:

برگزارکننده:

شرکت کنندگان : شامل اشخاص حقیقی و حقوقی و یا نمایندگان رسمی آنها

درخواست مشارکت و تخصیص غرفه

شرکت کننده بایستی با اطلاع از کلیه اطلاعات و مقررات مربوط، برگ درخواست مشارکت را تکمیل و حداکثر تا تاریخ ----- به دبیرخانه نمایشگاه به آدرس ذیل ارسال نماید.

پس از بررسی درخواستهای ارسالی، متقاضیان واجد شرایط انتخاب خواهند شد.

برگزار کننده در پذیرش یا رد درخواستها مجاز می باشد.

گرفه و محوطه نمایشگاه در فرصت مناسب به متقاضیان واگذار می شوند.

تعیین محل غرفه بر عهده برگزارکننده است و شرکت کنندگان حق مداخله در تعیین مکان غرفه را

ندارند. شرکت کننده مجاز نمی باشد غرفه تخصیص یافته را به شخص ثالث واگذار، مشارکت و یا

تفویض نماید.

شرایط و نحوه پرداخت

- درصد کل مبلغ پرداختی بایستی قبل از ----- و مابقی تا ----- پرداخت شود.
- شرکت کنندگان منتخب پس از اعلام برگزارکننده موظفند مبلغ پرداختی را به حساب شماره بانک کیش، شعبه مرکزی بنام شرکت سرمایه گذاری و توسعه کیش واریز و رسید آنرا در موعد مقرر به برگزارکننده (دبیرخانه نمایشگاه مذکور) تسلیم نمایند.
- هزینه آب و برق و تلفن و خدمات اضافی مطابق با مصرف متقاضی محاسبه و دریافت میگردد.
- به آن دسته از متقاضیانی که صد در صد پرداخت را در موعد مقرر انجام داده باشند اجازه مشارکت داده خواهد شد.
- برگزارکننده می تواند از تحویل کالاها و اموال آن دسته از شرکت کنندگانی که به هر دلیل نسبت به تسویه بدهی خود در موعد مقرر اقدام نکرده باشند تا زمان استیفای کامل حقوق خود خودداری نماید.
- انصراف شرکت کننده از مشارکت در نمایشگاه تا یک ماه قبل از افتتاح نمایشگاه با کسر ۳۰٪ از کل مبلغ پرداختی مجاز می باشد. در صورت انصراف در طول یک ماه قبل از گشایش نمایشگاه، شرکت کننده هیچ حقی نسبت به مبالغ پرداخت شده ندارد.
- در صورت بروز هرگونه حادثه خارج از اختیار و کنترل برگزارکننده که منجر به عدم برگزاری نمایشگاه گردد و یا در نحوه برگزاری آن خلل وارد آید، شرکت کننده حق اعتراض و درخواست استرداد وجوه پرداختی را نخواهد داشت.

کالاهای مورد نمایش

- نمایش یا عرضه کالاهایی که مخالف و معرض با شئونات جمهوری اسلامی ایران باشد ممنوع است.
- مسئولیت حفظ و نگهداری کالا از هنگام ورود کالا تا خروج آن از محوطه نمایشگاه، در طول ساعات کار و باز بودن درب سالن و بازدید از نمایشگاه بر عهده شرکت کنندگان است اما در خارج از ساعات مذکور حفظ و نگهداری کالا بر عهده برگزارکننده می باشد.
- نمایش و یا عرضه محصولات و بروشور و بسته های تبلیغاتی با عنوان مجعول خلیج و ... ممنوع می باشد .
- شرکت کنندگان می توانند پس از کسب موافقت کتبی برگزارکننده به نمایش عملی کالاها و ماشین آلات خود اقدام نمایند. رعایت کلیه اقدامات احتیاطی در این موارد بر عهده شرکت کننده بوده و برگزار کننده در این مورد مسئولیتی نخواهد داشت. شرکت کنندگان ملزم به جبران هر نوع خسارت احتمالی ناشی از نمایش عملی کالاها و ماشین آلات خود به تشخیص مقامات ذیصلاح می باشند.
- حضور شرکت کنندگان و یا نمایندگان مطلع آنها در طول ساعات بازدید از نمایشگاه جهت پاسخگویی به سؤالات و مراقبت از اموال الزامی است .

ساخت و آماده سازی غرفه

- در صورتیکه شرکت کننده خود رسماً اقدام به ساخت غرفه نماید، باید نقشه های ساخت غرفه را ۲۰ روز قبل از گشایش نمایشگاه به برگزارکننده تحویل دهد. همچنین موظف است نسبت به معرفی پیمانکار ساخت غرفه خود به برگزارکننده اقدام نماید و بعد از تایید برگزارکننده و پرداخت چک تضمین (۵۰٪ کل هزینه مشارکت در نمایشگاه) به عنوان ودیعه به برگزارکننده برای تخلیه غرفه و سالن اقدام به ساخت نماید.
- چنانچه شرکت کننده بخواهد در طرح ارائه شده اصلاحات یا تغییراتی انجام دهد باید نظر موافق برگزارکننده را جلب نماید.

- چنانچه شرکت کننده از طرح تصویب شده عدول نماید برگزارکننده مجاز است نسبت به تخریب تأسیساتی که برخلاف مقررات ساخته شده اند مبادرت کرده و خسارت وارده را از شرکت کننده اخاذی نماید.
- کلیه عملیات اجرایی، چیدن کالا و آرایش و آماده سازی غرفه ها باید ۲۴ ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه به اتمام برسد و کلیه وسائل اضافی و صندوق های خالی از محوطه نمایشگاهی خارج گردد.
- شرکت کننده مکلف است خسارات وارده به تجهیزات، غرفه، سالن یا محوطه نمایشگاه را بر طبق ارزیابی کارشناسان به برگزارکننده پرداخت نماید.
- برگزارکننده نظافت کلی نمایشگاه را بر عهده خواهد داشت. شرکت کنندگان مسئول نظافت غرفه های خود می باشند که همه روزه بایستی قبل از شروع ساعت بازدید انجام گیرد.

کتاب ویژه نمایشگاه (کاتالوگ)

- برگزارکننده نسبت به تهیه کتاب ویژه (کاتالوگ) نمایشگاه اقدام خواهد نمود.
- شرکت کنندگان بایستی فرم مربوط به کتاب ویژه (کاتالوگ) نمایشگاه را به زبانهای فارسی و انگلیسی تکمیل و تا تاریخ به برگزارکننده ارائه نمایند کلیه مطالب این فرم بایستی بوسیله ماشین تحریر یا رایانه تکمیل شود. مسئولیت هرگونه نقض ناشی از تکمیل آن بر عهده شرکت کننده می باشد.

انتشارات، تبلیغات عکاسی و خطاطی

- شرکت کنندگان مجاز به تبلیغ برای کالاهای خود از طریق تبلیغات منفی برای کالاهای مشابه سایر شرکت کنندگان یا رقبای تجاری خود نیستند.
- نصب هر گونه بلندگو و یا وسائل دیگری که موجب مزاحمت سایر شرکت کنندگان را فراهم نماید یا سبب ازدحام بیش از حد بازدیدکننده یا مختل شدن نظم سالن و تردد گردد اکیداً ممنوع است و در موارد استثنایی کسب موافقت قبلی برگزارکننده ضروری است.

- برگزارکننده حق دارد از هر قسمت نمایشگاه عکس و یا فیلم تهیه کند و این عکسها ممکن است برای درج در انتشارات نمایشگاه مورد استفاده قرار گیرد و شرکت کنندگان در نمایشگاه هیچگونه ادعایی از بابت حق امتیاز نخواهند داشت.
- عکاسان و خطاطان مجاز به گرفتن عکس، فیلم یا انجام خطاطی در نمایشگاه نیستند مگر با موافقت قبلی برگزارکننده و با رعایت شرایط و ضوابط مقرر.
- شرکت کنندگان مجاز به نصب هیچگونه شعار، تابلو و نوشته بر روی دیوارهای نمایشگاه و خارج از محوطه غرفه خود نمی باشند.
- نمایش کالاهای خارجی و یا تبلیغ برای آنها از هر طریق در غرفه هایی که جهت نمایش کالاهای داخلی در اختیار شرکت کننده، قرار گرفته ممنوع است. در صورت مشاهده هر یک از موارد فوق مشارکت شرکت کننده، مشارکت خارجی تلقی شده و هزینه های غرفه به صورت ارزی محاسبه و مابه‌التفاوت اجاره آن دریافت خواهد گردید.
- نصب هر گونه بیلبورد و بنر در فضاهای عمومی سالن و یا محوطه ورودی نمایشگاه می بایستی با هماهنگی برگزار کننده انجام پذیرد .

بیمه واقدامات ایمنی

- شرکت کنندگان مسئول حفظ و نگهداری اقلام نمایشی ، کالاها و وسائل خود می باشند و ضروری است غرفه ها، کالاهای نمایشی و وسائل و لوازم شخصی و کارکنان خود را در مقابل خسارات آتش سوزی، اتفاقات، تصادفات و سایر خطرات بیمه نمایند.
- شرکت کننده مسئول اتفاقات و تصادفات وارده به کارکنان خود و یا افراد ثالث بوده و برگزارکننده در این زمینه تعهدی ندارد.
- شرکت کنندگان موظفند هرگونه اشیای قابل اشتعال از قبیل جعبه و کارتن های خالی و وسائل بسته بندی را از محل سالنهای نمایشگاه خارج نمایند و از نگهداری آنها در مسیر کابلهای برق و پشت پانلها اکیداً خودداری نمایند. به منظور نگهداری این قبیل اجناس از طرف برگزارکننده مکانی در نظر گرفته خواهد شد.

- جبران خساراتی که در نتیجه اهمال شرکت کننده وارد شود بطور کامل بر عهده شرکت کننده خواهد بود.
- نگهداری چراغهای بدون حفاظ و یا وسائل شعله زا و آتش زا در درون غرفه و سالن نمایشگاه ممنوع و همچنین نگهداری هرگونه وسائل آتش زا مانند نفت، بنزین، تینر، الکل و ... بدون هماهنگی قبلی با برگزار کننده و اخذ مجوز کتبی ممنوع می باشد.

تخلیه فضای نمایشگاهی و تحویل سالنها به برگزار کننده

- جمع آوری و بسته بندی کالاهای مورد نمایش باید یک روز پس از پایان نمایشگاه انجام گیرد.
- حداکثر زمان جمع آوری و تخلیه کالا و برچیدن غرفه و تحویل محل آن توسط شرکت کنندگان به برگزار کنندگان 2 روز پس از اختتام نمایشگاه می باشد.
- چنانچه شرکت کننده ای نتواند ظرف مدت تعیین شده غرفه را تخلیه نماید برگزار کننده مسئولیتی در قبال حفظ و نگهداری کالا و سیستم غرفه بندی شرکت کننده نخواهد داشت.
- در صورت عدم تخلیه و تحویل بموقع غرفه، برگزار کننده مجاز است نسبت به تخریب غرفه و جابجایی کالاها اقدام نماید. بدیهی است هزینه تخریب غرفه و جابجائی کالاها و سایر هزینه هایی که برگزار کننده از این بابت متحمل میگردد از شرکت کننده دریافت خواهد گردید.
- در صورتیکه به علت بروز اختلاف از خروج کالای شرکت کنندگان جلوگیری شود به کالای آنها هزینه انبارداری تعلق می گیرد.
- در صورتیکه شرکت کننده جهت رفع اختلاف یا تسویه حساب به موقع و خروج کالاها اقدام نکند کلیه کالاها پس از یک ماه به نفع برگزار کننده ضبط خواهد شد و در صورتیکه ارزش رسمی اجناس ضبط شده کمتر از هزینه های مربوطه و خسارات وارده باشد برگزار کننده می تواند نسبت به دریافت مابه التفاوت آن اقدام نماید.

ورود و خروج کالا (امور گمرکی)

- ورود کلیه کالاها از سرزمین اصلی به جزیره کیش مجاز است.
- خروج کلیه کالاهایی که از سرزمین اصلی به جزیره کیش وارد شده اند تنها با ارائه برگه اظهارنامه گمرکی و برگه بارنامه هوایی یا دریایی که در هنگام ورود به جزیره، اخذ شده است امکان پذیر میباشد.
- در مورد ورود کالا از طریق مسیر هوایی به جزیره کیش، کلیه شرکت کنندگان موظفند علاوه بر رعایت بند فوق، فهرست کاملی از نوع کالا، تعداد، وزن و نام کشور تولیدکننده را حداکثر تا یک هفته قبل از ورود کالا، به دبیرخانه نمایشگاه ارسال نمایند.
- خروج و ورود کالاها به داخل نمایشگاه بایستی با نظارت و براساس دستورالعملهای برگزارکننده صورت پذیرد.
- پرداخت کلیه هزینه ها و هماهنگی آن جهت حمل و ترخیص کالا از گمرک به محل نمایشگاه بعهده شرکت کننده می باشد.
- برگزارکننده بمنظور هماهنگی و اقدام بموقع یک پیمانکار را بعنوان کارگزار حمل و نقل و امور گمرکی معرفی می نماید .

شکایات و تخلف از مقررات

- دعاوی احتمالی شرکت کنندگان در نمایشگاه علیه برگزارکننده (در مورد غرفه و شرایط مربوط به آن و سایر اختلافات) باید کتباً به برگزارکننده منعکس گردد. این دعاوی تا یک ماه بعد از پایان نمایشگاه قابل رسیدگی خواهد بود.
- برگزارکننده مجاز است غرفه شرکت کنندگانی که مقررات را رعایت نکنند در هر زمان که صلاح بداند تعطیل نماید و در این صورت شرکت کنندگان هیچگونه حقی برای مطالبه مبالغ پرداخت شده نخواهند داشت.

سیستم برق

- برق قابل استفاده فقط بر اساس ظرفیت موجود در نمایشگاه واگذار میگردد.
- شرکت کننده رأساً مجاز به استفاده از برق سالن بدون مجوز مسئولین برق نخواهند بود و در صورت نیاز به برق بیشتر پس از پرداخت هزینه های مربوطه نسبت به نصب برق لازم توسط مسئولین برق اقدام خواهد شد.
- نصب و استفاده از برق سالن فقط از سوی مسئولین فنی و برق انجام می پذیرد.

روادید

- ورود مستقیم از خارج از کشور به جزیره کیش نیاز به اخذ ویزا ندارد ولی آن دسته از میهمانان خارجی که ابتدا به سرزمین اصلی وارد شوند و یا بعد از نمایشگاه قصد ورود به دیگر مناطق کشور را داشته باشند بایستی نسبت به تقاضای ویزا در موعد مقرر اقدام نمایند.

صدور کارت :

- کلیه مشارکت کنندگان می بایستی فرم صدور کارت شناسایی مربوط به غرفه داران را تکمیل و در موعد مقرر به دبیرخانه نمایشگاه ارسال نمایند
- الصاق کارت شناسایی در طول مدت نمایشگاه الزامی می باشد .
- رعایت شئونات اسلامی برای تمامی غرفه داران نمایشگاه الزامیست .
- حضور در غرفه از زمان بازگشایی سالن تا زمان بسته شدن سالن الزامیست .

هتل ها و مراکز اقامتی

- اطلاعات مربوط به هتل ها و مراکز اقامتی کیش در پایگاه اطلاع رسانی سازمان منطقه آزاد کیش به نشانی www.kish.ir موجود است .

فرم شماره ۳

فرم درخواست کارت شناسایی نمایندگان.....

جزیره کیش -

نام شرکت / مؤسسه.....
نام و نام خانوادگی..... سمت:

تاریخ.....
مهر و امضاء:

اسامی و مشخصات افراد حاضر در داخل غرفه

Name & Sure name	Position	سمت	نام و نام خانوادگی	ردیف

نام و نام خانوادگی..... سمت:

تاریخ.....

مهر و امضاء:

بسمه تعالی

برگ خروج کالا در "....."

.....

نام شرکت / مؤسسه..... شماره غرفه.....			
تلفن..... دورنگار..... نشانی.....			
اینجانب..... مسئول غرفه فوق تائید می نمایم کلیه کالاهای موجود در غرفه از محل نمایشگاه تخلیه و خارج گردید.			
امضاء مسئول غرفه			
ردیف	شرح کالا	تعداد بسته	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

امضاء مدیر سالن

خروج بلا مانع است

امضاء

مجری نمایشگاه

خروج بلا مانع است