

МЕЖДУНАРОДНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ВЫСТАВКИ

21–23 марта 2023, Москва, Крокус Экспо,
павильон 2, зал 9



РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА

www.chemicos.ru www.chemicos-beauty.ru



СОДЕРЖАНИЕ

Контактная информация.....	3
Место проведения	4
Инфраструктура МВЦ «Крокус Экспо»	5
Оформление участия.....	6
Основные требования при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо».....	6
Основные требования генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо».....	6
Технические характеристики выставочных залов 9,10,11	6
Сроки. Монтаж–выставка–демонтаж	7
Доступ на территорию выставки.....	8
Командировочные удостоверения	8
Порядок ввоза и вывоза оборудования и экспонатов	8
Привлечение сторонних компаний–застройщиков/подрядчиков	8
Тара, упаковка	8
Оборудованная экспозиционная площадь.....	9
Необорудованная экспозиционная площадь.....	11
Дополнительные услуги.....	12
Пожарная безопасность	12
Инструкция о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении мероприятий в павильонах и на открытых площадках Красногорского филиала «Крокус Экспо» АО «Крокус», утвержденную Приказом генерального директора ООО «БилдЭкспо» N72 от 10.12.2020	12
Инструкция о мерах пожарной безопасности при монтаже/демонтаже экспозиций и проведении выставочных мероприятий в павильонах и на открытых площадках Красногорского филиала «Крокус Экспо» АО «Крокус», утвержденную Приказом Директора Красногорского филиала «Крокус Экспо» N01–02/ 45 П от 03.12.2021	12
Реклама.....	12
Ксерокопирование / сервис–центр	12
Кейтеринг	12
Уборка стендов	13
Охрана и безопасность.....	13
Предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID–19).....	14
Доверенность на право подписи финансовых документов.....	15
Порядок ввоза и вывоза оборудования экспонатов	16
Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов	19
Письмо на получение монтажных пропусков в МВЦ «Крокус Экспо».....	20
Порядок получения монтажных пропусков в отделе «Сервис–Центр»	21
Заявка на приобретение пропуска в зону проведения погрузочно–разгрузочных работ и аренду грузовой тележки для транспортировки малогабаритных грузов.....	22

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Организатор выставок:

ГК Майер
ООО «Майер Экспо Групп»
Россия, 115114, г. Москва,
Летниковская ул., д. 10, стр. 4, 3 эт
Тел.: +7 (495) 363-50-32/33
www.chemicos.ru, www.chemicos-beauty.ru

Дирекция

Директор выставки
Демина Екатерина
Тел.: 8 (919) 784-20-99

Кураторы выставочных проектов
Скворцова Валерия: 8 (926) 931-36-79
Кострова Мария: 8 (926) 393-69-80

Директор рекламы и PR
Ксения Ионова: 8 (903) 242-64-83

Продюсер деловой программы
Дормидонтова Снежана: 8 (926) 520-98-91

Выставочный центр

АО «Крокус Экспо»
143402, Московская область,
Красногорский район,
г. Красногорск,
ул. Международная, д. 16.
66-й км МКАД
Тел./факс: +7 (495) 727-11-38
e-mail: ask@crocus-expo.ru
www.crocus-expo.ru

Генеральный Застройщик

ООО «БилдЭкспо»
Телефон: +7 (495) 727-26-71
e-mail: info@buildexpo.ru
www.buildexpo.ru

Официальные грузоперевозчики

ООО «АДЕФА»:
www.adefa-expo.ru
143401, Московская область, г. Красногорск,
ул. Международная 16 оф.210,
МВЦ «Крокус Экспо»

Контактные лица:
Генеральный директор Попов Антон
тел.: +7 (495) 223 40 28
начальник отдела логистики
моб. тел.: +7 (903) 228 94 76

ООО «ЭКСПОТРАНС»:
www.expotransmoscow.ru
143405, Московская обл., Красногорск г.о.,
Красногорск г., Ильинское ш., д. 1А, офис 7.4.4
тел.: +7 495 988 09 67
e-mail: moscow@expotrans.net

Контактные лица:
Генеральный директор Ирина Сурова
e-mail: irina.surova@expotrans.net
тел.: +7 (495) 988 09 67
моб. тел.: +7 (903) 286 56 08;
Менеджер проекта Иван Хитров
e-mail: ivan.khitrov@expotrans.net

ООО «ХМС Экспо»
www.hms-expo.ru
143401, Московская область,
Красногорский район,
г. Красногорск, ул. Международная, 16
(«Крокус Экспо», Павильон 1, офис 109)
Контактные лица:
Генеральный директор Анна Акимова
тел: +7 (916) 530 48 75
e-mail: anna.akimova@hms-expo.ru.
Коммерческий директор Ася Магомедова
тел: +7 (916) 815 02 30
e-mail: assiya.magomedova@hms-expo.ru.

ООО «Кюне + Нагель»
www.kuehne-nagel.ru
129090, г. Москва, Олимпийский прсп. 14,
БЦ Diamond Hall (8-й этаж)
Контактное лицо:
Директор Департамента логистики выставок
и мероприятий
Наталья Кириллова
тел: +7 495 795 20 00 (доб. 453)
моб. тел.: +7 (909) 915-9557,
e-mail: natalia.kirillova@kuehne-nagel.com

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:

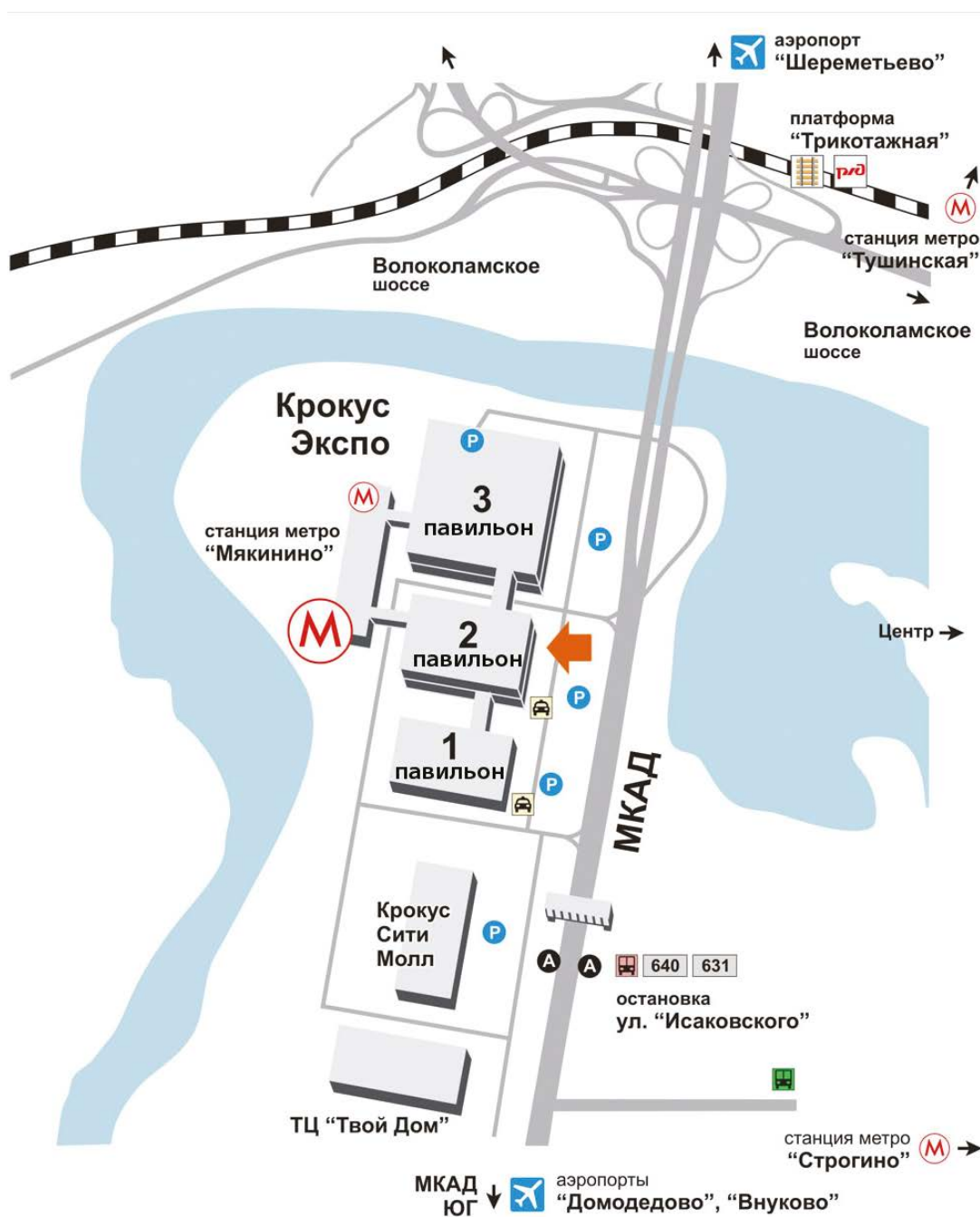
Международный выставочный центр «Крокус Экспо»
 Россия, 143402, Московская область, Красногорский район,
 г. Красногорск, ул. Международная, д. 16.
 66-й км МКАД
 павильон № 2, зал № 9

Городским транспортом:

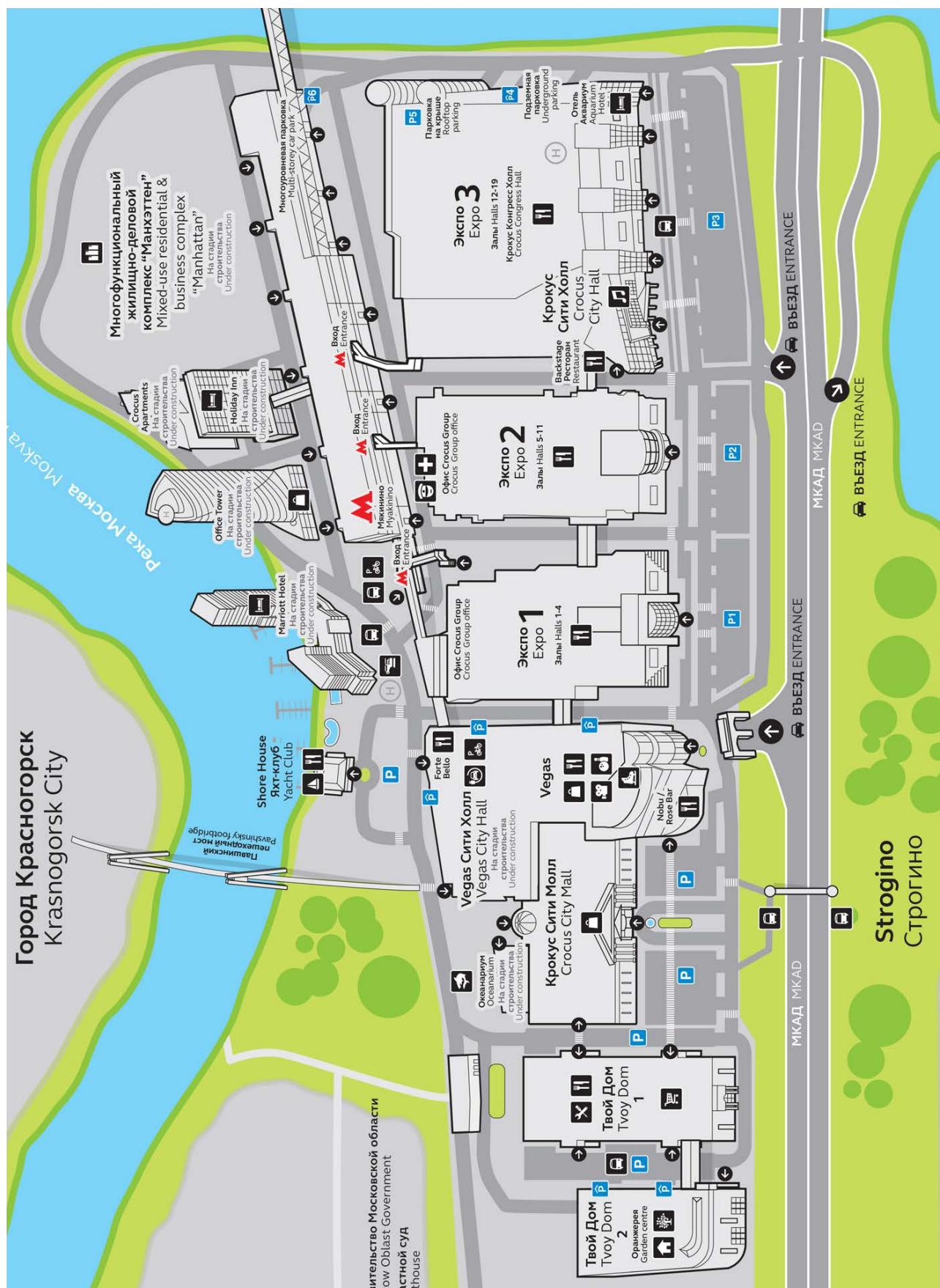
Станция метро «Мякинино» – выходы к павильонам выставочного центра.

Автотранспортом:

Пересечение МКАД (внешняя сторона, 66 км) и Волоколамского шоссе.



ИНФРАСТРУКТУРА МВЦ «КРОКУС ЭКСПО»



ОФОРМЛЕНИЕ УЧАСТИЯ

Для оформления участия в выставке Экспоненту необходимо направить в ООО «Майер Экспо Групп» (далее Организатор) заявку. Форма заявки предоставляется Организатором.

Заявка подается в одном экземпляре в электронном виде и подписывается уполномоченным лицом Экспонента.

На основании заявки Организатор формирует Договор и передает его для подписания Экспоненту. Допускается заключение Договора путем обмена электронной почтой с обязательным последующим обменом оригиналами указанных документов.

Неотъемлемой частью договора является настоящее Руководство участника со всеми приложениями, изменениями и дополнениями, а так же Основные требования при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо», Основные требования Генерального застройщика ООО «БИЛДЭКСПО», при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «КРОКУС ЭКСПО», с которыми Экспонент обязан ознакомиться:

<https://chemicos.ru/> или <https://chemicos-beauty.ru/>

https://www.crocus-expo.ru/files/2022/Основные%20требования_2022.pdf

<http://www.buildexpo.ru/upload/buildexpo/doc/2021/Справочник%2002.04.21.pdf> и исполнять.

По отдельной заявке Экспонента, поданной не позднее, чем за месяц до начала монтажа выставки, возможно получение дополнительных услуг (предоставление дополнительного оборудования, подключение электрической энергии, уборка стенда, индивидуальная охрана и т.д.). Оплата дополнительных услуг производится на основании счета Организатора в сроки, указанные в нем.

Оплата стоимости услуг, в том числе дополнительных, в полном объеме должна поступить на расчетный счет Организатора не позднее 15 февраля 2023 года. В противном случае ни Экспонент, ни его застройщик не будут допущены на выставочную площадку.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫСТАВОЧНОГО ЗАЛА 9

Максимально допустимая нагрузка на пол	0,75 т/1 м ²
Высота до ферм перекрытия	7,85 м
Максимально допустимая высота застройки	6,85 м
Количество грузовых лифтов	4
Максимально допустимый размер перевозимых грузов: а) высота б) ширина в) длина	2 100 мм 2 350 мм 5 650 мм
Максимально допустимый вес перевозимых грузов	3 200 кг
Максимально допустимые размеры грузов, перемещаемых через межзальные складчатые двери: а) высота б) ширина	5,8 м 5,3 м

СРОКИ. МОНТАЖ-ВЫСТАВКА-ДЕМОНТАЖ

Экспонент обязан обеспечить на месте работ присутствие своего уполномоченного представителя.

18 марта СУББОТА	08:00 – 13:00	Разметка
	13:00 – 20:00	Монтаж стендов ¹
19 марта ВОСКРЕСЕНЬЕ	08:00 – 20:00	Монтаж стендов ¹
20 марта ПОНЕДЕЛЬНИК	08:00 – 18:00	Монтаж стендов*
	08:00 – 20:00	Заезд экспонентов, оформление стендов
21 марта ВТОРНИК	08:00 – 20:00	Время работы павильона ²
	10:00 – 18:00	Выставка открыта для посетителей
22 марта СРЕДА	09:00 – 19:00	Время работы павильона ²
	10:00 – 18:00	Выставка открыта для посетителей
23 марта ЧЕТВЕРГ	09:00 – 20:00	Время работы павильона ²
	10:00 – 16:00	Выставка открыта для посетителей
	16:00 – 20:00	Вывоз экспонатов. Демонтаж ³
24 марта ПЯТНИЦА	08:00 – 18:00	Демонтаж стендов
	18:00 – 20:00	Павильон должен быть освобожден, оборудование и конструкции стендов демонтированы и вывезены

* Не допускается проведение строительных и отделочных работ, вынос мусора в проходы **после 18:00 20 марта**, а также утром **21 марта**. При нарушении запретов Экспонент обязан оплатить штраф в размере, установленном МВЦ «Крокус Экспо». Оплата производится в соответствии со счетом Организатора.

¹ Информацию о возможности и стоимости продления монтажа Экспонент может получить в Дирекции. Продление оформляется в Сервис-центре павильона 2 до 18:00 дня обращения.

² Монтажные работы на стендах вести запрещено, монтажные пропуска недействительны. Организатор не несет ответственность за сохранность экспонатов на стендах.

³ Экспонент обязан освободить выставочный стенд от принадлежащих ему экспонатов и оборудования ко времени начала демонтажных работ.

В случае если в 20.00 **20 марта 2023 года** экспозиционная площадь/стенд не заняты Экспонентом, Договор на участие в выставке считается расторгнутым в одностороннем порядке по инициативе Экспонента (п.5.1.4.) с уплатой Организатору компенсации (ч.3 ст.310 ГК РФ) в размере 100% цены Договора и штрафа 10%. Организатор выставки вправе произвести удержание из сумм, поступивших от Экспонента. Убытки Экспоненту не возмещаются.

Экспонент обязан в течение работы выставки, (**21–23 марта 2023 года**) получить в Дирекции оригиналы Договоров/акты, подписать их и вернуть вашему Куратору.

Для подписания финансово-хозяйственных документов у Экспонента должна быть доверенность, оформленная надлежащим образом (стр. 15) или печать компании. Оригинал доверенности остается у Организатора.

ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ВЫСТАВКИ: БЕЙДЖИ, ПРОПУСКИ

Бейдж участника — является пропуском на территорию Выставочного центра на весь период проведения выставки, включая время монтажа/демонтажа экспозиции.

Бейдж участника выдается Экспоненту Организатором.

!!! Заблаговременно, не менее чем за 7 дней до начала монтажа, согласуйте с Куратором время получения бейджей. Обращаем внимание на возможность получения бейджей в нашем офисе после **15 февраля 2023 года** с понедельника по пятницу 10.00–17.00 по адресу: Летниковская ул., д. 10, стр. 4.

Пропуска для монтажников получают компании-застройщики в ООО «БилдЭкспо», во время прохождения технической экспертизы или в Сервис-Центре павильона 2 в дни монтажа выставки.

Пропуска для оформителей/декораторов/грузчиков/и др. наемного персонала Экспонента, работающего на монтаже-демонтаже, выдаются в Сервис-Центре павильона 2, на основании письма Экспонента. Письмо оформляется на бланке Экспонента с указанием, Ф.И.О. и паспортных данных персонала и подается в Сервис-Центр не ранее, чем 14 дней до начала монтажа.

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Отметить командировочное удостоверение можно в период прохождения выставки на стойке Дирекции.

ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

С **1 января 2022 года** вступили в силу новые обязательные к исполнению правила ввоза и вывоза оборудования и экспонатов и порядок получения пропусков в зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (ПРР), с которыми Вы можете ознакомиться на стр. 16–18.

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

Письма для ввоза–вывоза оборудования и экспонатов должны в обязательном порядке оформляться на официальных бланках компаний с подписями руководителя и печатью. В них должно быть подробное описание ввозимого / вывозимого оборудования, материалов и экспонатов.

За получением разрешения на ввоз/вывоз, а также пропусков в Зону проведения ПРР, Вы можете обратиться заранее, но не позднее **13 марта 2023 года**, по электронной почте, отправив письмо в Отдел «Сервис-центр»: service2@crocus-expo.ru

Ознакомительно. ТАРИФЫ на ПРОПУСК В ЗОНУ ПРР:

а) легковой автомобиль, за 1 единицу	3 500,00 руб.
б) грузовой автомобиль, за 1 единицу	6 500,00 руб.
в) легковой автомобиль с прицепом, за единицу	6 500,00 руб.
г) дополнительный период нахождения автомобиля сверх нормативного периода, за 30 минут	1 000 руб.

ПРИВЛЕЧЕНИЕ СТОРОННИХ КОМПАНИЙ-ЗАСТРОЙЩИКОВ/ПОДРЯДЧИКОВ

Экспонент обязан предоставить не позднее **15 февраля 2023 г.** в Дирекцию в электронном виде контактную информацию по выбранным ими подрядчикам.

ВНИМАНИЕ: Организатор вправе потребовать прекращения работы любым лицом в случае, если появляются основания полагать, что работы проводятся с нарушением правил, требований и инструкций; Организатор вправе потребовать от таких лиц покинуть экспозиционные площади. Организатор не несет ответственность и не возмещает Экспоненту убытки, возникшие в следствии ненадлежащего исполнения обязательств самостоятельных компаний-застройщиков/подрядчиков.

ТАРА, УПАКОВКА

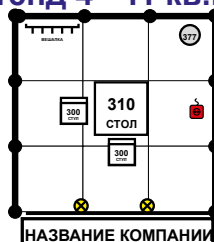
Ящики, коробки, поддоны и упаковочный материал не должны находиться на стенде. Экспонент обязан вывезти их с экспозиционной площади самостоятельно, до 10:00 **21 марта 2023 г.**

ОБОРУДОВАННАЯ ЭКПОЗИЦИОННАЯ ПЛОЩАДЬ

Оборудованная площадь представляет собой типовые проекты стандартных стендов, выполненных из выставочной системы OСТANORM. Высота стен 2500см. Комплектация стандартных выставочных стендов зависит только от его площади.

КОМПЛЕКТАЦИЯ СТАНДАРТНОГО СТЕНДА

Стенд 4 - 11 кв.м. 1кВт



1. Стены по периметру
2. Ковровое покрытие
3. Фриз, наименование компании (9 знаков)
4. Стулья – 2 шт.
5. Стол – 1 шт.
6. Светильник спот – 2 шт.
7. Розетка до 1кВт – 1 шт.
8. Корзина для мусора – 1 шт.
9. Вешалка настенная – 1 шт.

Стенд 12 - 17 кв.м. 2кВт



1. Стены по периметру
2. Ковровое покрытие
3. Фриз, наименование компании (9 знаков)
4. Стулья – 4 шт.
5. Стол – 1 шт.
6. Светильник спот – 3 шт.
7. Розетка до 1кВт – 1 шт.
8. Корзина для мусора – 1 шт.
9. Вешалка настенная – 1 шт.
10. Дверь раздвижная – 1 шт.
11. Стеновая панель – 1 шт.

Стенд 18 - 35 кв.м. 3кВт



1. Стены по периметру
2. Ковровое покрытие
3. Фриз, наименование компании (9 знаков)
4. Стулья – 4 шт.
5. Стол – 1 шт.
6. Дисплейный стол – 1 шт.
7. Светильник спот – 4 шт.
8. Розетка до 1кВт – 2 шт.
9. Корзина для мусора – 1 шт.
10. Вешалка настенная – 1 шт.
11. Дверь раздвижная – 1 шт.
12. Стеновая панель – 2 шт.

Стенд 36 - 53 кв.м. 4кВт



1. Стены по периметру
2. Ковровое покрытие
3. Фриз, наименование компании (9 знаков)
4. Стулья – 6 шт.
5. Стол – 2 шт.
6. Дисплейный стол – 1 шт.
7. Светильник спот – 4 шт.
8. Розетка до 1кВт – 2 шт.
9. Корзина для мусора – 1 шт.
10. Вешалка настенная – 1 шт.
11. Дверь раздвижная – 1 шт.
12. Стеновая панель – 4 шт.

Стенд 54 - 71 кв.м. 5кВт



1. Стены по периметру
2. Ковровое покрытие
3. Фриз, наименование компании (9 знаков)
4. Стулья – 8 шт.
5. Стол – 2 шт.
6. Дисплейный стол – 1 шт.
7. Светильник спот – 6 шт.
8. Розетка до 1кВт – 4 шт.
9. Корзина для мусора – 1 шт.
10. Вешалка настенная – 1 шт.
11. Дверь раздвижная – 1 шт.
12. Стеновая панель – 7 шт.

На стандартных стендах ЗАПРЕЩЕНО:

- производить какие-либо самостоятельные изменения и/или полные либо частичные монтажные/демонтажные работы;
- запрещается использовать стулья и другую мебель в качестве стремянок;
- производить самостоятельные изменения электрооборудования стенда включая любые электромонтажные работы, не согласованные с Генеральным застройщиком (в том числе установку дополнительного освещения, удлинителей и сетевых фильтров);
- запрещается крепить экспонаты и элементы оформления к электрооборудованию, светильникам и прочему оборудованию стенда;
- проводить самостоятельную оклейку панелей, крепление и оформление панелей с использованием скотча и иных склеивающих материалов;
- использовать степлеры для крепления материалов на панелях;
- производить сверление конструкций;
- осуществлять размещение или монтаж в пределах стенда, любого выставочного оборудования и конструкций, предметов/единиц мебели, витрин, рекламных баннеров и любых иных элементов, не входящих в комплектацию стандартного стенда и не являющихся экспонатами;
- запрещается выносить и вывозить переданное во временное пользование оборудование;



Презентационное и аудиовизуальное оборудование допускается к использованию Экспонентами только после проведения проверки специалистами Отдела технического обеспечения выставочных мероприятий ООО «БилдЭкспо». ingener@buildexpo.ru, +7 (495) 727-26-71

За нарушения указанных требований ответственность несет Экспонент.

НЕОБОРУДОВАННАЯ ЭКПОЗИЦИОННАЯ ПЛОЩАДЬ

Необорудованная площадь представляет собой переданную в пользование Экспоненту экспозиционную площадь, в размерах, согласованных в договоре на участие в выставке, ограниченную метками, расположенными на полу выставочного зала.

Возведение конструкций стендов и их оформление (монтаж) на необорудованной площади и ее освобождение от ранее возведённых конструкций (демонтаж) производятся Экспонентами в порядке и на условиях установленных в [«Основных требованиях Генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо»](#)

За нарушения указанных требований ответственность несет Экспонент.

Экспонент может получить информацию о компаниях, осуществляющих строительство эксклюзивных/ нестандартных выставочных стендов у Куратора.

Примеры эксклюзивной застройки стендов



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

При подаче Экспонентом заявки на оказание дополнительных услуг/оборудования, не предусмотренных договором, после:

- **10 марта 2023 года** к заказу применяется наценка 50% от стоимости.
- **15 марта 2023 года** к заказу применяется наценка 100% от стоимости.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Все лица, включая, но не ограничиваясь Экспонентами, компаниями-застройщиками/подрядчиками, участниками мероприятий, находящимися на территории МВЦ «КРОКУС ЭКСПО», обязаны исполнять и нести ответственность за соблюдение:

- [ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ МОНТАЖЕ \(ДЕМОНТАЖЕ\) ЭКСПОЗИЦИЙ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ В ПАВИЛЬОНАХ И НА ОТКРЫТЫХ ПЛОЩАДКАХ КРАСНОГОРСКОГО ФИЛИАЛА «КРОКУС ЭКСПО» АО «КРОКУС», утвержденную Приказом генерального директора ООО «БилдЭкспо» №72 от 10.12.2020](#)
- [ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ МОНТАЖЕ/ДЕМОНТАЖЕ ЭКСПОЗИЦИЙ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ПАВИЛЬОНАХ И НА ОТКРЫТЫХ ПЛОЩАДКАХ КРАСНОГОРСКОГО ФИЛИАЛА «КРОКУС ЭКСПО» АО «КРОКУС», утвержденную Приказом Директора Красногорского филиала «Крокус Экспо» № 01-02/ 45 П от 03.12.2021](#)

За нарушения указанных требований ответственность несет Экспонент.

РЕКЛАМА

На выставочном стенде разрешена реклама соответствующих тематике выставки товаров и услуг, производимых или реализуемых самим Экспонентом

Размещение любых рекламных носителей за пределами выставочного стенда допускается только при получении соответствующего разрешения от Организатора.

Возможности размещения рекламных носителей Экспонент может уточнить у своего Куратора.

За нарушения указанных требований ответственность несет Экспонент.

КСЕРОКОПИРОВАНИЕ / СЕРВИС-ЦЕНТР

Воспользоваться платными копировальными услугами можно в Сервис-Центре в фойе павильона 2 МВЦ «Крокус Экспо». Тел.: +7 (495) 727-11-38
e-mail: service2@crocus-off.ru

КЕЙТЕРИНГ

Исключительное право на оказание услуг кейтеринга в «Крокус Экспо» предоставлено официальным партнерам «Крокус Экспо»:

- ООО «Бэкстейдж Кейтеринг» (Анна Зайко, тел.: +7 (926) 007-0587, e-mail: info@backstagecatering.ru)
- ООО «Сукрэ» (Эллада Гурбанова, тел.: +7-495-727-24-46 (доб. 5836), моб. +7 (925) 508-6006, e-mail: e.gurbanova@sucrecatering.ru)

К услугам кейтеринга относятся все виды обслуживания включая кофе-брейки и фуршеты. Привлечение сторонних организаций для осуществления услуг кейтеринга и/или продажи продуктов питания без разрешения «Крокус Экспо» не допускается.

УБОРКА СТЕНДОВ

! Любые работы по уборке напольных покрытий в Выставочном центре производятся исключительно силами Административно-хозяйственного департамента «Крокус Экспо».

Во время монтажа/демонтажа выставки компании-застройщики/подрядчики обязаны убирать скапливающийся мусор в пакеты и хранить на стенде.

! **ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВЫБРАСЫВАТЬ МУСОР В ПРОХОДЫ.** Собранный мусор будет убираться один раз в день уборщиками выставочного центра.

Ежедневно (с 21 – 23 марта 2023 г.), до 10 часов утра проводится уборка проходов между стендами и вывоз мусора.

Экспоненты обязаны собирать мусор в пластиковые пакеты и оставлять в проходе у стенда.

Индивидуальная уборка стенда в период проведения выставки, заказывается и оплачивается Экспонентом самостоятельно. Тел.: +7 (495) 727-11-38, E-mail: service2@crocus-off.ru

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ

Выставочный центр предоставляет общую охрану выставочных залов на время монтажа/демонтажа и период проведения выставки. Выставочные залы закрываются и передаются под охрану не позднее 20:00 снимаются с охраны в 8:00.

Ни Организатор, ни выставочный центр не будут нести ответственности за какую-либо утрату или урон, причиненный стендам, экспонатам, товарам или личным вещам. Экспонент самостоятельно несет ответственность за сохранность своих товаров и экспонатов, находящихся на стенде.

Индивидуальная охрана стенда в период проведения выставки заказывается и оплачивается Экспонентом самостоятельно. Тел.: +7 (495) 727-11-38, E-mail: service2@crocus-off.ru

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

УЧАСТНИКИ/ЭКСПОНЕНТЫ обязаны соблюдать и исполнять ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19).

На основании Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой, в целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19),

ЭКСПОНЕНТЫ/УЧАСТНИКИ ВЫСТАВОК ОБЯЗАНЫ

обеспечивать соблюдение мер предосторожности, а также проведение профилактических и дезинфекционных мероприятий, а именно:

1. Перед открытием выставки ежедневно обеспечить влажную уборку выставочного стенда с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Дезинфекция выставочного стенда производится силами участника/экспонента/привлеченных третьих лиц с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей выставочного стенда, включая, но не ограничиваясь ручками, поверхностями столов, стоек и т.д.
2. Персонал/сотрудники экспонентов/участников обязан пройти инструктаж по соблюдению мер безопасности по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе по применению дезинфицирующих средств.
3. Ежедневно, перед допуском на выставочную площадку и стенд, осуществлять контроль температуры тела персонала/сотрудников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
4. Обеспечивать дистанцирование персонала/сотрудников (1,5 метра) как в период проведения монтажных/демонтажных работ (для технического персонала – с учетом требований безопасности производства работ), так и на выставочном стенде.
5. Запрещается прием пищи на выставочном стенде. Прием пищи осуществляется только в специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.
6. Персонал/сотрудники экспонента/участника, должны быть обеспечены запасом средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски) и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук. Экспоненты/участники обязаны осуществлять контроль и несут ответственность за неиспользованием их персоналом/сотрудниками защитных масок и перчаток в период проведения выставок.
7. Экспоненты/участники выставок обязаны обеспечить утилизацию использованных масок и перчаток в специально установленные контейнеры.
8. В выставочные залы не допускаются все категории лиц без гигиенических масок и перчаток.
9. При нарушении настоящих требований Организатор вправе в одностороннем порядке отказать экспоненту в допуске в выставочный зал и опечатать выставочный стенд, при этом убытки участнику/экспоненту не возмещаются.

Доверенность

Г. _____

« _____ » _____ 2023 г.

_____, зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за № _____ « _____ » _____ г., в лице _____, действующего на основании Устава уполномочивает _____ (паспорт _____, выдан _____ « _____ » _____ г.) представлять интересы _____ на выставке _____, с правом подписания финансово-хозяйственных документов, в том числе заявок на дополнительное оборудование, актов (актов приема-передачи, актов выполненных работ по договорам).

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия доверенности _____.

_____ (образец подписи _____)

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

М.П.

ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ на территорию МВЦ «Крокус Экспо».



Обращаем ваше внимание, что распечатанные копии «Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» (далее – Письмо для ввоза/вывоза) необходимы:

1. для предоставления в Отдел «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») при получении разрешения на ввоз и вывоз (если письмо предварительно не согласовано по электронной почте) и пропуска в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (далее – «Зона проведения ПРР»);
2. для передачи сотруднику Службы охраны на монтажных воротах при ввозе оборудования и экспонатов (на монтаже);
3. для передачи сотруднику Службы охраны на монтажных воротах при вывозе оборудования и экспонатов (на демонтаже).

1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	Заказать и оплатить пропуск в Зону проведения ПРР. Заполнить «Заявку на приобретение пропуска в зону погрузочно-разгрузочных работ» и отправить в Отдел «Сервис-Центр» или оформить заказ пропуска непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг»¹. Пропуск оформляется на одно транспортное средство и предоставляет право на осуществление самостоятельной погрузки или выгрузки с/на транспортное средство определенного типа один раз в день в период монтажа и демонтажа Мероприятия согласно нормативным периодам². ¹ Кроме случаев оформления пропусков в Отделе транспорта и логистики «Крокус Экспо» (далее ОТЛ): - при заказе услуг погрузочно-разгрузочных работ ОТЛ (автогрузы, груз в контейнерах), въезд в Зону проведения ПРР осуществляется без оплаты по специальным пропускам с правом единоразового использования на время проведения работ. Пропуск оформляется в день выполнения работ при нахождении транспортного средства на территории Торгово-выставочного комплекса «Крокус Сити»; - при заказе пропуска на самоходный экспонат и получении специального пропуска для транспортной платформы (на которой прибывает/убывает экспонат) в Зону проведения ПРР с правом единоразового использования на время проведения работ при условии отсутствия на ней дополнительных грузов; - при ввозе экспонатов и прочих грузов, имеющих таможенный статус «временный ввоз», через Официальных экспедиторов МВЦ «Крокус Экспо». ² Нормативные периоды времени нахождения транспортного средства в Зоне проведения ПРР: - для легкового транспортного средства - 1 час; - для грузового транспортного средства - 2 часа; - для легкового транспортного средства с прицепом – 2 часа. Для транспортных средств, осуществляющих погрузку (выгрузку) в помещения второго выставочного уровня, нормативный период времени нахождения в Зоне проведения ПРР увеличивается на 1 час. За каждые начавшиеся 30 минут превышения нормативного периода взимается дополнительная плата в размере 1 000 рублей.
2. ОФОРМЛЕНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»	Заполнить Письмо для ввоза/вывоза с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя. Оформить Письмо для ввоза/вывоза могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» (далее – «Генеральный застройщик») или Устроителем Мероприятия.
3. СОГЛАСОВАНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»	Застройщикам, а также Экспонентам, осуществляющим самостоятельную застройку, необходимо согласовать перечень ввозимого оборудования и экспонатов с Генеральным застройщиком. Экспонентам необходимо согласовать Письмо для ввоза/вывоза с Устроителем.

При ввозе генераторов сценического дыма, баллонов под давлением, газобаллонного оборудования и процессов горения в любых формах, необходимо пройти рассмотрение и согласование у специалистов Службы технической эксплуатации «Крокус Экспо», Генерального застройщика и Группы обеспечения пожарной безопасности «Крокус Экспо» (далее «ГОПБ»).	Для Экспонентов – запрос подается Устроителем. Для Застройщиков – запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику.
Презентационное и аудиовизуальное оборудование допускается к использованию на Мероприятии только после получения соответствующего разрешения, выданного Генеральным застройщиком.	
	Более подробно ознакомиться с перечнем необходимого для согласования оборудования и экспонатов, ввозимых на территорию Выставочного центра, можно в Требованиях Генерального застройщика, Основных требованиях при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо» и Инструкции о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении мероприятий в павильонах и на открытых площадках МВЦ «Крокус Экспо».
4. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОЗ/ВЫВОЗ	Отправить Письмо для ввоза/вывоза в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг». 
	Сотрудник Отдела «Сервис-центр» присваивает письму номер и проставляет печати: «ВВОЗ РАЗРЕШЕН» с указанием периода для ввоза оборудования и экспонатов ³: - Застройщикам – Период монтажа ⁴; - Экспонентам – Период монтажа и Период проведения Мероприятия ⁵. «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН» с указанием периода для вывоза оборудования и экспонатов ³: - крайний день Периода проведения Мероприятия и Период демонтажа.
³ Если иное не определено Устроителем.	
⁴ Дозавоз оборудования Застройщиками в течение Периода проведения Мероприятия согласовывается с Генеральным застройщиком (печать с датой дозавоза ставится на «Письме для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов»).	
⁵ В течение Периода проведения Мероприятия ввоз оборудования разрешен в часы, определенные Устроителем.	
5. ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР	На основании оформленного и согласованного Письма для ввоза/вывоза получить в Отделе «Сервис-центр» ¹ пропуск в Зону проведения ПРР.  Если Экспоненту пропуск предоставлен Устроителем, то оформление и согласование Письма для ввоза/вывоза также обязательно!
	Если вам заранее известны транспортные средства, на которых будет осуществляться доставка оборудования и экспонатов, то вы можете указать эту информацию в Письме для ввоза/вывоза. В таком случае вместе с согласованным Письмом для ввоза/вывоза вы сможете заранее получить пропуск в Зону проведения ПРР с данными указанных транспортных средств по электронной почте¹. (пропуск необходимо распечатать и предъявить на въезде в Зону проведения ПРР) ⁶.
6. ПОЛУЧЕНИЕ МОНТАЖНЫХ ПРОПУСКОВ	Для доступа на площадку Мероприятия в периоды монтажа и демонтажа Застройщикам, подрядчикам, привлеченным Экспонентами, необходимы монтажные пропуска. 
	Письмо для получения монтажных пропусков оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя, с указанием Мероприятия, места проведения работ (павильон, зал, стенд) и списком сотрудников.
	Оформить письмо для получения монтажных пропусков могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком или Устроителем Мероприятия.

	Застройщики получают монтажные пропуска на основании поданных списков при прохождении аккредитации у Генерального застройщика.	Экспоненты (в том числе для своих подрядчиков) получают монтажные пропуска на основании поданных списков в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг»).
7. ЗАМЕНА ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР	Заменить или восстановить утерянный пропуск для въезда в Зону проведения ПРР (на транспортное средство того же типа) можно один раз в день, при условии, что пропуск не использовался в день замены/восстановления.	Для восстановления утерянного пропуска оформляется соответствующее заявление в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») с указанием номера пропуска и даты распечатки. Замена пропуска осуществляется в случае его порчи. 
8. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ ЧЕРЕЗ МОНТАЖНЫЕ ВОРОТА	Передать Письмо для ввоза/вывоза с отметкой «ВВОЗ РАЗРЕШЕН» сотруднику Службы охраны на монтажных воротах. Сотрудник Службы охраны проверяет список ввозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны.  При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если завоз оборудования будет осуществляться многократно.	
9. ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ	Пронос ручной клади ⁷ через главные входные группы павильонов осуществляется на основании Письма для ввоза/вывоза со всеми обязательными согласованиями. Сотрудник Службы охраны проверяет список вносимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны. ⁷ При проходе через центральные входы и магнитные рамки в павильоны МВЦ «Крокус Экспо» посетители могут проносить мелкую ручную кладь (масса – не более 20 кг, размер – не более 60х60х60 см, или по сумме измерений – не более 180 см) при условии возможности их досмотра сотрудниками Службы охраны Выставочного центра.	
10. ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ	Передать Письмо для ввоза/вывоза с отметкой «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН» сотруднику Службы охраны на монтажных воротах. Сотрудник Службы охраны проверяет список вывозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны.  При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если вывоз оборудования будет осуществляться многократно.	
	Застройщик получает разрешение на выезд ⁸ из выставочного зала от представителя Административно-хозяйственного департамента «Крокус Экспо» (далее «АХД») после того, как очистит Выставочную площадь.	Сотрудник АХД подтверждает факт освобождения и сдачи Выставочной площади в надлежащем виде подписью на экземпляре Письма для ввоза/вывоза , который остаётся у Застройщика. 
⁸ В случае обнаружения оставленного мусора, порчи имущества и отсутствия разрешения на выезд на «Письме для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» от представителя АХД, «Крокус Экспо» вправе предъявить Застройщику претензию.		

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 1 – service1@crocus-expo.ru

Павильон 2 – service2@crocus-expo.ru

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.		

ДАННЫЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ для получения пропусков в Зону проведения ПРР (заполняется, если данные известны заранее)

	Договор-заявка №/дата	Тип	Марка	Номер
1.	Д/000000000 от 01.01.21	Легковой/Грузовой/ Легковой с прицепом		A111AA111
2.				

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».

Ф.И.О. _____
Должность _____

Дата _____
Подпись _____

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. _____ Телефон: _____

Письмо (на бланке компании) на ПОЛУЧЕНИЕ МОНТАЖНЫХ ПРОПУСКОВ В МВЦ “Крокус Экспо”
в рамках проведения выставок

ChemiCos, BeautyChemiCos

В Дирекцию МВЦ “Крокус Экспо” от _____ (компания участник)

ЗАЛ № _____ СТЕНД № _____

На выставках ChemiCos, BeautyChemiCos для монтажа/оформления выставочных стендов
просим разрешить допуск следующего персонала:

№	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Ответственный за технику безопасности на стенде: _____
(Ф.И.О., контактный телефон)

ДАТА _____ ПОДПИСЬ _____ М.П.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МОНТАЖНЫХ ПРОПУСКОВ В ОТДЕЛЕ «СЕРВИС-ЦЕНТР»

Экспонентам (в том числе для привлеченных подрядчиков) до момента получения бейджей Участников у Устроителя для доступа на площадку Мероприятия в период монтажа необходимо получить монтажные пропуска в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг»).



Оформить **Письмо на монтажные пропуска** могут только представители Экспонента. Запросы от сторонних компаний, не являющихся участниками Мероприятия, не принимаются.

Письмо на монтажные пропуска оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя, с указанием Мероприятия, места проведения работ (павильон, зал, стенд) и списком сотрудников.



Для получения монтажных пропусков необходимо вместе с **Письмом на монтажные пропуска** предъявить [Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов](#) с отметкой (печатью) Устроителя. Если ничего не ввозится, то отметка Устроителя необходима на самом **Письме на монтажные пропуска**.

Чтобы сократить время ожидания при получении пропусков, вы можете заранее отправить **Письмо на монтажные пропуска** вместе с [Письмом для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов](#) и/или с отметкой (печатью) Устроителя в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для подготовки необходимого количества пропусков.

Отдел «Сервис-центр»:

Павильон 1 – service1@crocus-expo.ru

Павильон 2 – service2@crocus-expo.ru

Павильон 3 – service3@crocus-expo.ru

Монтажные пропуска дают право прохода на площадку Мероприятия в периоды монтажа и демонтажа Мероприятия.

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ И АРЕНДУ ГРУЗОВОЙ ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ МАЛОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

Юридическое название компании			
Юридический адрес			
Фактический адрес			
ИНН		КПП	
Контактное лицо			
Телефон		E-mail	
Наименование мероприятия			
№ зала		№ стенда	
Наименование стенда			

Пропуск – приобретение Участником Мероприятия права на осуществление самостоятельной погрузки/выгрузки с/ на автотранспортное средство определенного типа в Зоне проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Наименование	Стоимость ¹	Количество	Итого
Пропуск на легковой автомобиль ²	3 500,00 Р		0,00
Пропуск на легковой автомобиль с прицепом	6 500,00 Р		0,00
Пропуск на грузовой автомобиль ³	6 500,00 Р		0,00
Дополнительный период нахождения автомобиля сверх нормативного периода, за 30 минут	1 000,00 Р		0,00
		ИТОГО:	0,00

Аренда грузовой тележки⁴

Дата	Стоимость	Количество, шт.	Количество, часы	Итого
	2 500,00 руб./час			0,00

¹ На Общий период проведения Мероприятия.

² Легковой автомобиль – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров, с отсеком для багажа ручной клад.

³ Грузовой автомобиль – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки грузов.

⁴ Грузовая тележка – платформа на колесах, размерами 1,2х0,8 м, предназначенная для транспортировки малогабаритных грузов (до 250 кг). Доставка груза с помощью тележки может осуществляться только из/в зоны (у) проведения погрузочно-разгрузочных работ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКОМ

Нормативные периоды времени нахождения автотранспортного средства в Зоне проведения погрузочно-разгрузочных работ:

легковой автомобиль	1 час
легковой автомобиль с прицепом	2 часа
грузовой автомобиль	2 часа

Замена и восстановление утерянного пропуска для въезда в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (на транспортное средство того же типа) предусмотрены один раз в день, при условии, что пропуск не использовался в день замены/восстановления. Для восстановления пропуска оформляется соответствующее заявление в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») с указанием номера пропуска и даты распечатки. Пропуск возврату не подлежит.

Для автотранспортных средств, осуществляющих погрузку/выгрузку в помещения второго выставочного уровня, нормативный период времени нахождения увеличивается на 1 час.



За нарушение взимается штраф в размере 100 000 рублей за каждую единицу используемого оборудования!

Для выполнения погрузочно-разгрузочных работ запрещено использование грузоподъемных механизмов любого типа, за исключением «гидроборта» – для погрузки/выгрузки автомобиля, которым данное средство оборудовано.

Транспортно-экспедиторские и таможенные услуги по обработке выставочных грузов, подлежащих таможенному оформлению, и услуги по обработке всех грузов для Участников-нерезидентов предоставляются Официальным экспедитором и Официальным таможенным брокером «Крокус Экспо». По требованию представителей ОТИЛ «Крокус Экспо» Участник обязан предоставить документы, подтверждающие таможенный статус и принадлежность грузов, прибывающих на территорию «Крокус Экспо». В случае несоблюдения указанных требований, «Крокус Экспо» оставляет за собой право запретить осуществление самостоятельной погрузки/выгрузки (аннулировать выданный пропуск в зону ПРР) и отказать в предоставлении услуг по обработке грузов. Полный перечень компаний-партнеров см. на <http://www.crocus-expo.ru/services/expeditors.php>



Сервис-центр «Крокус Экспо»

Павильон 1 / +7 (495) 727-26-26 / Service1@Crocus-Expo.ru
Павильон 2 / +7 (495) 727-11-38 / Service2@Crocus-Expo.ru
Павильон 3 / +7 (495) 727-25-24 / Service3@Crocus-Expo.ru

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О.

Дата

Подпись

М.П.