

# МЕЖДУНАРОДНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ВЫСТАВКИ

13–15 сентября 2022, Москва, Крокус Экспо,  
павильон 2, залы 9, 10, 11

**HOUSEHOLD  
EXPO**

**STYLISH HOME  
GIFTS**

**CHRISTMAS BOX  
PODARKI**

**CHEMICOS**

**CHEMICOS  
BEAUTY**

## РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА

[www.hhexpo.ru](http://www.hhexpo.ru)   [www.styhome.ru](http://www.styhome.ru)   [www.christmasbox.ru](http://www.christmasbox.ru)  
[www.chemicos.ru](http://www.chemicos.ru)   [www.chemicos-beauty.ru](http://www.chemicos-beauty.ru)



## СОДЕРЖАНИЕ

Контактная информация.....	3
Место проведения .....	4
Инфраструктура МВЦ «Крокус Экспо» .....	5
Оформление участия.....	6
<a href="#">Основные требования при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо».....</a>	6
<a href="#">Основные требования генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо».....</a>	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
<a href="#">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 .....</a>	12
<a href="#">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 .....</a>	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
<a href="#">Порядок ввоза и вывоза оборудования экспонатов .....</a>	16
<a href="#">Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов .....</a>	19
Письмо на получение монтажных пропусков в МВЦ «Крокус Экспо».....	20
<a href="#">Порядок получения монтажных пропусков в отделе «Сервис–Центр».....</a>	21
<a href="#">Заявка на приобретение пропуска в зону проведения погрузочно–разгрузочных работ и аренду грузовой тележки для транспортировки малогабаритных грузов.....</a>	22

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Организатор выставок:

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

### Дирекция

Директор выставки  
Двинянинова Ольга  
Тел.: 8-910-429-47-50

Кураторы выставочных проектов  
Шароватова Елена: 8-916-830-79-47  
Воронина Лилия: 8-910-427-58-78  
Гордеева Наталья: 8-919-784-17-90

Международный отдел  
Никовская Мария: 8-919-784-19-72  
Кострова Мария: 8-926-393-69-80

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

Координатор деловой программы  
Шевченко Галина: 8-910-426-01-61

### 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:

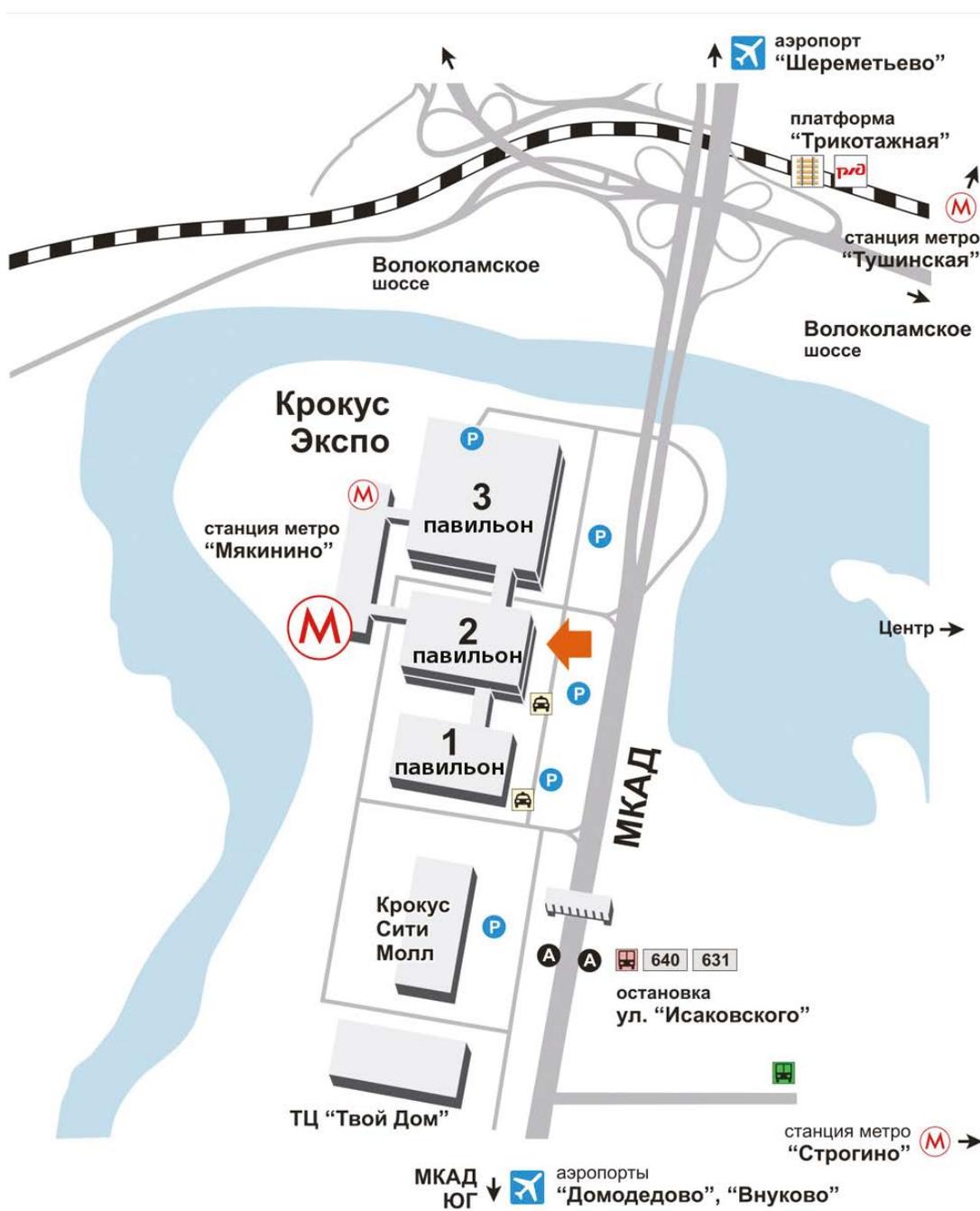
Международный выставочный центр «Крокус Экспо»  
 Россия, 143402, Московская область, Красногорский район,  
 г. Красногорск, ул. Международная, д. 16.  
 66-й км МКАД  
 павильон № 2, залы № 9, 10, 11

### Городским транспортом:

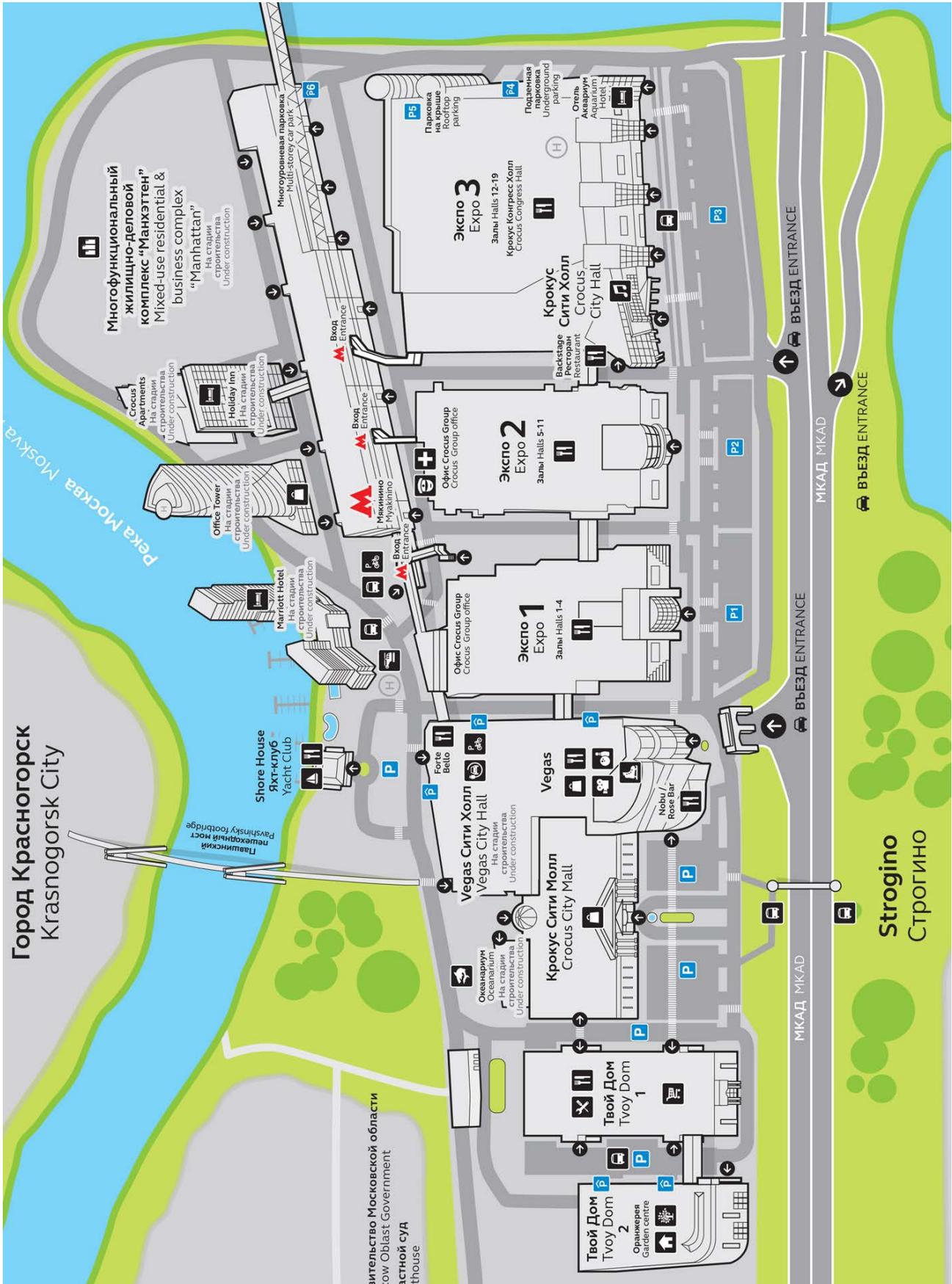
Станция метро «Мякинино» – выходы к павильонам выставочного центра.

### 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 «МОККА 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:

<http://hhexpo.ru/>

[https://www.crocus-expo.ru/files/2022/Основные%20требования\\_2022.pdf](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 августа 2022 года. В противном случае ни Экспонент, ни его застройщик не будут допущены на выставочную площадку.**

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫСТАВОЧНЫХ ЗАЛОВ 9,10,11

Максимально допустимая нагрузка на пол	0,75 т/1 м <sup>2</sup>
Высота до ферм перекрытия	зал 9 – 7,85 м зал 10 – 7,85 м зал 11 – 7,85 м
Максимально допустимая высота застройки	зал 9 – 6,85 м зал 10 – 6,85 м зал 11 – 6,85 м
Количество грузовых лифтов	зал 9 – 4 зал 10 – 5 зал 11 – 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.

<b>10 сентября</b> СУББОТА	08:00 – 13:00	Разметка
	13:00 – 20:00	Монтаж стендов <sup>1</sup>
<b>11 сентября</b> ВОСКРЕСЕНЬЕ	08:00 – 20:00	Монтаж стендов <sup>1</sup>
<b>12 сентября</b> ПОНЕДЕЛЬНИК	08:00 – 18:00	Монтаж стендов*
	08:00 – 20:00	Заездэкспонентов, оформление стендов
<b>13 сентября</b> ВТОРНИК	08:00 – 20:00	Время работы павильона <sup>2</sup>
	10:00 – 18:00	Выставка открыта для посетителей
<b>14 сентября</b> СРЕДА	09:00 – 19:00	Время работы павильона <sup>2</sup>
	10:00 – 18:00	Выставка открыта для посетителей
<b>15 сентября</b> ЧЕТВЕРГ	09:00 – 20:00	Время работы павильона <sup>2</sup>
	10:00 – 16:00	Выставка открыта для посетителей
	16:00 – 20:00	Вывоз экспонатов. Демонтаж <sup>3</sup>
<b>16 сентября</b> 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 12 сентября**, а также утром **13 сентября**. При нарушении запретов Экспонент обязан оплатить штраф в размере, установленном МВЦ «Крокус Экспо». Оплата производится в соответствии со счетом Организатора.

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

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

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

В случае если в 20.00 **12 сентября 2022 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, (**13–15 сентября 2022 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 получение бейджей в нашем офисе после **7 августа 2022 года** с понедельника по пятницу 10.00–17.00 по адресу: Летниковская ул., д. 10, стр. 4, 3 эт.

**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 **9 сентября 2022 года**, по электронной почте, отправив письмо в Отдел «Сервис-центр»: [service2@crocus-expo.ru](mailto: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 **6 августа 2022 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

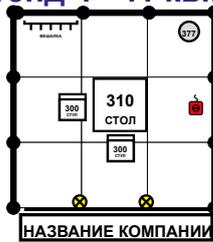
Ящики, коробки, поддоны и упаковочный материал не должны находиться на стенде. Экспонент обязан вывезти их с экспозиционной площади самостоятельно, до 10:00 **13 сентября 2022 г.**

## 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](mailto: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:

- **6 сентября 2022 года** к заказу применяется наценка 50% от стоимости.
- **9 сентября 2022 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 13 – 15 сентября 2022 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](mailto: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](mailto: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. Экспонент/участник обязан не позднее **15 августа 2022 года** предоставить Организатору приказ о назначении ответственного за соблюдение профилактических мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.
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. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 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).

<b>1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО</b>	Заказать и оплатить пропуск в Зону проведения ПРР.	
	Заполнить <a href="#">«Заявку на приобретение пропуска в зону погрузочно-разгрузочных работ»</a> и отправить в Отдел «Сервис-Центр» или оформить заказ пропуска непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг» <sup>1</sup> .	 Получение пропуска возможно при условии 100% предоплаты.
	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 периодам <sup>2</sup> .	
<b>2. ОФОРМЛЕНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»</b>	Заполнить <b>Письмо для ввоза/вывоза</b> с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.	
<b>3. СОГЛАСОВАНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»</b>	 Оформить <b>Письмо для ввоза/вывоза</b> могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» (далее – «Генеральный застройщик») или Устроителем Мероприятия.	Экспонентам необходимо согласовать <b>Письмо для ввоза/вывоза</b> с Устроителем.

<sup>1</sup> Кроме случаев оформления пропусков в Отделе транспорта и логистики «Крокус Экспо» (далее ОТил):

- при заказе услуг погрузочно-разгрузочных работ ОТил (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»](#).

<sup>2</sup> 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.

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 <sup>3</sup>:

- Застройщикам – Период монтажа <sup>4</sup>;
- Экспонентам – Период монтажа и Период проведения Мероприятия <sup>5</sup>.

«**ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН**» с указанием периода для вывоза оборудования и экспонатов <sup>3</sup>:

- крайний день Периода проведения Мероприятия и Период демонтажа.

<sup>3</sup>Если иное не определено Устроителем.

<sup>4</sup>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»).

<sup>5</sup>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» <sup>1</sup> 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 почте<sup>1</sup>. (пропуск необходимо распечатать и предъявить на въезде в Зону проведения ПРР) <sup>6</sup>.

#### 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.

	<b>Застройщики</b> получают монтажные пропуска на основании поданных списков при прохождении аккредитации у Генерального застройщика.	<b>Экспоненты</b> (в том числе для своих подрядчиков) получают монтажные пропуска на основании поданных списков в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг»).
<b>7. ЗАМЕНА ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР</b>	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. 
<b>8. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ ЧЕРЕЗ МОНТАЖНЫЕ ВОРОТА</b>	<p>Передать <b>Письмо для ввоза/вывоза</b> с отметкой «<b>ВВОЗ РАЗРЕШЕН</b>» сотруднику Службы охраны на монтажных воротах.</p> <p>Сотрудник Службы охраны проверяет список ввозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны.</p> <p> При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если завоз оборудования будет осуществляться многократно.</p>	
<b>9. ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ</b>	<p>Пронос ручной клади<sup>7</sup> через главные входные группы павильонов осуществляется на основании <b>Письма для ввоза/вывоза</b> со всеми обязательными согласованиями.</p> <p>Сотрудник Службы охраны проверяет список вносимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны.</p> <p><sup>7</sup> 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.</p>	
<b>10. ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ</b>	<p>Передать <b>Письмо для ввоза/вывоза</b> с отметкой «<b>ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН</b>» сотруднику Службы охраны на монтажных воротах.</p> <p>Сотрудник Службы охраны проверяет список вывозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника Службы охраны.</p> <p> При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если вывоз оборудования будет осуществляться многократно.</p>	
	<b>Застройщик</b> получает разрешение на выезд <sup>8</sup> 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 <b>Письма для ввоза/вывоза</b> , который остаётся у Застройщика. 
	<sup>8</sup> 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](mailto:service1@crocus-expo.ru)

Павильон 2 – [service2@crocus-expo.ru](mailto:service2@crocus-expo.ru)

Павильон 3 – [service3@crocus-expo.ru](mailto: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. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ 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

**HouseHold Expo, Stylish Home. Gifts, Christmas Box. Podarki, Outdoor Dacha,  
ChemiCos, ChemiCosBeauty**

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

ЗАЛ № \_\_\_\_\_ СТЕНД № \_\_\_\_\_

На выставках HouseHold Expo, Stylish Home. Gifts, Christmas Box. Podarki, Outdoor Dacha,  
ChemiCos, ChemiCosBeauty 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 бюджетом 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](mailto:service1@crocus-expo.ru)

Павильон 2 – [service2@crocus-expo.ru](mailto:service2@crocus-expo.ru)

Павильон 3 – [service3@crocus-expo.ru](mailto: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 <sup>1</sup>	Количество	Итого
Пропуск на легковой автомобиль <sup>2</sup>	3 500,00 ₽		0,00
Пропуск на легковой автомобиль с прицепом	6 500,00 ₽		0,00
Пропуск на грузовой автомобиль <sup>3</sup>	6 500,00 ₽		0,00
Дополнительный период нахождения автомобиля сверх нормативного периода, за 30 минут	1 000,00 ₽		0,00
		<b>ИТОГО:</b>	<b>0,00</b>

Аренда грузовой тележки<sup>4</sup>

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

<sup>1</sup> На Общий период проведения Мероприятия.

<sup>2</sup> Легковой автомобиль – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров, с отсеком для багажа ручной клади.

<sup>3</sup> Грузовой автомобиль – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки грузов.

<sup>4</sup> Грузовая тележка – платформа на колесах, размерами 1,2x0,8 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.