



**Russian
Export
Week**

**28 СЕНТЯБРЯ
2023**

www.russianexportweek.com

РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА



Организатор:



Партнеры:



При поддержке:



ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ НА «RUSSIAN EXPORT WEEK»!

Уважаемые участники!

Мы очень рады, что Вы приняли решение стать участником деловых переговоров «Russian Export Week». Чтобы Ваше участие стало эффективным, комфортным, полностью соответствовало Вашим ожиданиям, мы предусмотрели все ответы на важные и актуальные вопросы.

Для Вашего удобства всю необходимую информацию для подготовки к мероприятию мы собрали в настоящее Руководство участника.

Просим Вас ознакомиться с данным Руководством и обратить Ваше внимание на то, что для бронирования услуг, описанных в Руководстве, необходимо заполнение заявок на маркетинговые и технические услуги, которые предоставляются организатором по запросу.

Настоящее Руководство вступает в силу с момента его публикации на сайте «Russian Export Week» и действует до публикации новой редакции.

Пожалуйста, обращайтесь к нам с любыми вопросами, которые могут возникнуть у Вас в процессе подготовки.

Желаем успешных переговоров, долгосрочных и перспективных контрактов!

С уважением,
организатор деловых переговоров «Russian Export Week»
ООО «ЮЖНАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМПАНИЯ»



СОДЕРЖАНИЕ

Контактная информация	1
Расписание работы мероприятия	1
Основные правила	2
Место проведения	3
Общая информация	4
Порядок ввоза и вывоза	4
Общие правила участия в мероприятии	5
Противопожарные мероприятия	8
Ответственность за нарушение требований Руководства участника	9
Дополнительные услуги в рамках выставки	9
Правила работы промо-персонала	9
Маркетинговые услуги	10
Технические требования к макетам	11
Образец письма-разрешения	12
Образец доверенности	13
Политика упоминания названия мероприятия, компании организатора в СМИ	14

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ООО «ЮЖНАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМПАНИЯ»

Адрес: 350019 Российская Федерация, город Краснодар,

ул. Конгрессная, д. 1,

Телефон: +7 861 202-05-35

E-mail: rew@uvk-expo.ru

www.RussianExportWeek.com

Руководитель проекта	Самойлова Дарина	+7 861 202-05-35 доб. 507	sdu@uvk-expo.ru
Менеджер проекта	Тимошенко Татьяна	+7 861 202-05-36 доб. 509	tto@uvk-expo.ru
Менеджер проекта	Радкевич Ирина	+7 861 202-05-35 доб. 505	ria@uvk-expo.ru
Менеджер проекта	Сенокосова Диана	+7 861 202-05-34 доб. 502	sda@uvk-expo.ru
Менеджер проекта	Парасоцкая Ольга	+7 861 202-05-35 доб. 506	pom@uvk-expo.ru
Менеджер проекта	Ирина Груздова	+7 861 202 05 35 доб. 504	gia@uvk-expo.ru
Аккредитация журналистов, пресс-конференции	rew@uvk-expo.ru		

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

27 сентября (среда)	20:00 – 23:00	Заезд участников
28 сентября (четверг)	09:00 – 18:00	Время работы конференц-зала «Шардоне» для участников.
28 сентября (четверг)	20:00 – 23:00	Выезд участников, вывоз оборудования и материалов экспонатов Все оборудование и материалы экспонентов должны быть вывезены



До места проведения мероприятия Вы можете добраться городскими общественными автобусами 56, 32, 78.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

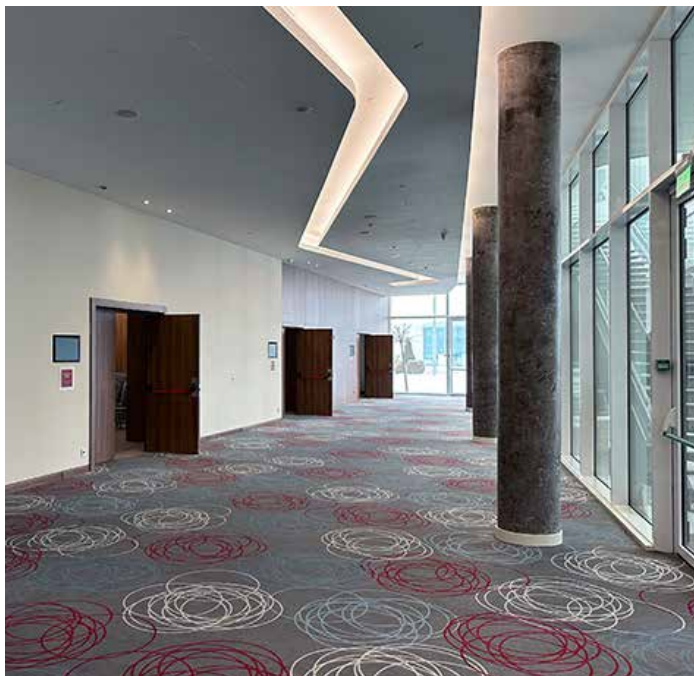
1. Ввоз, монтаж/демонтаж, установка и вывоз элементов оформления, дополнительного оборудования и прочих рекламно-информационных материалов экспонента возможны только в специально отведенное время, не совпадающее с периодом работы деловых переговоров для посетителей. Экспонент обязан составить соответствующую заявку на ввоз/вывоз установленной формы в установленные сроки согласно Руководству участника.
2. О возможности и стоимости продления монтажа/демонтажа Вы можете узнать у организатора. Если экспонент не успевает вывезти остаточные материалы (рекламные конструкции, баннеры и т.д.) в ранее оговоренный срок, необходимо заранее предупредить об этом организатора, в противном случае все материалы будут утилизированы без предупреждения.
3. Сроки монтажа/демонтажа крупногабаритного и тяжелого оборудования и экспонатов необходимо ЗАРАНЕЕ согласовать с организатором и сообщить менеджеру, оказывающему сопровождение, о необходимости включения Вашей компании в график.
4. В дни работы деловых переговоров вход в отель с 08:00 только для экспонентов по бейджам участников деловых переговоров. Монтажные работы на стендах запрещены, монтажные пропуска недействительны.
5. Все материалы и конструкции экспонента должны быть вывезены с 20:00 до 23:00 28 сентября 2023 г., в противном случае дальнейшую ответственность за их сохранность (либо полную утилизацию одноразовых конструкций) несет экспонент деловых переговоров.
6. Все строительные материалы, конструкции и крупногабаритный мусор должны быть вывезены с территории отеля за счет экспонента. При необходимости застройщики/экспоненты должны заранее заказать утилизацию мусора в контейнеры.
7. В целях соблюдения рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на всех этапах подготовки и проведения мероприятия, перед допуском на площадку, будет осуществляться контроль температуры тела всех участников мероприятия, наемного персонала и иных лиц, занятых в подготовке и проведении мероприятия. В случае обнаружения повышенной температуры и/или иных признаков заболевания, служба контроля Отеля имеет право не допустить данных лиц до прохода на территорию отеля и до участия в деловых переговорах.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

RedPoint – это современный 4-звёздочный отель международного уровня.

Просторные конференц-залы и 6 переговорных комнат идеально подойдут для проведения различных мероприятий: деловых встреч, переговоров, презентаций, конференций, семинаров, лекций, банкетов и т.п.

Также к вашим услугам гардероб, просторный холл для организации кофе-брейков, фуршетов и т.п.



Отель расположен в северной части Краснодара, вблизи четырех крупных магистралей:

- ул. Дзержинского (одна из основных автомагистралей города);
- Ростовское шоссе (въезд в Краснодар со стороны Москвы и Ростова-на-Дону, а также движение из центра Краснодара);
- Ближний Западный обход (въезд в Краснодар со стороны городов Славянск-на-Кубани, Темрюк, Анапа);
- Ейское шоссе (въезд в Краснодар со стороны городов Тимашевск и Ейск).

Удобное расположение

- Отеля «Экспоград Юг» – 200 м
- Мегацентр «Красная Площадь» – 1 км
- Арена «Баскет Холл» – 1,5 км
- Ice Palace – 1,5 км
- Стадион ФК «Краснодар» – 13 км
- Ж/д вокзал «Краснодар-1» – 15 км
- Аэропорт «Пашковский» – 25 км

Для удобства гостей отель предоставляет услуги заказа трансфера от/до аэропорта или ж/д вокзала.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Курение на территории отеля

Курение в отеле запрещено. Разрешается курить в специально оборудованных и отведенных местах на уличной территории отеля.

Гардероб

На первом этаже отеля во время мероприятия работает гардероб (в зависимости от погодных условий и на усмотрение организатора).

Участники

Бэйдж участника является пропуском на территорию отеля на весь период проведения деловых переговоров, включая время монтажа/демонтажа экспозиции.

Ввоз и вывоз грузов

В отель «RedPoint» въезд автотранспорта, в зону погрузочно-разгрузочных работ (ПРР) у монтажных ворот осуществляется после оформления писем на ввоз и вывоз оборудования/экспонатов. Вы можете оформить письма на ввоз и вывоз у организатора в зоне регистрации. Для ввоза в отель самоходных экспонатов необходимо заказать услуги по их сопровождению у организатора. Сроки монтажа крупногабаритного и тяжелого оборудования и экспонатов необходимо заранее согласовать у организатора. Пожалуйста, обратите внимание на то, что во время проведения деловых переговоров, включая день открытия, доступ автотранспорта для довоза экспонатов и/или рекламной продукции по письму на ввоз и вывоз разрешен только утром с 08:00 до 09:00 и вечером с 20:00 до 23:00.

Максимальный уровень шума

Максимальный уровень звука от колонок не может превышать 70ДБ +/-3ДБ над окружающим уровнем звука на каждом стенде. Организатор оставляет за собой право следить за соблюдением этого правила и устанавливать приемлемую громкость звукового сопровождения и аудиовизуальных презентаций.

Розничная торговля продуктами питания на территории деловых переговоров

Дегустация и розничная торговля согласовывается с организаторами.

Для получения разрешения необходимо предоставить следующие документы:

1. Учредительные документы: Свидетельство о Государственной регистрации, ИНН и т.д.
2. Список сотрудников, задействованных в процессе организации дегустации/реализации продуктов питания и копии санитарных книжек.
3. Список холодильного и морозильного оборудования для хранения продукции, с указанием его технических параметров (потребляемая мощность, температурный режим, габариты).
4. Список теплового оборудования для подогрева продукции (при наличии).
5. Страховка от любой страховой компании на время проведения мероприятия об ответственности перед третьими лицами.
6. Ассортиментный перечень продукции с указанием цен.
7. Бракеражный журнал (если реализуемая продукция не в производственной упаковке).

Все документы (или копии документов) должны быть предоставлены в заверенном виде: печать предприятия-заявителя; подпись руководителя или лица ответственного за проведение сертификации.

Порядок подачи документов:

Не позднее чем за 60 дней до начала мероприятия экспонент обязан предоставить на рассмотрение пакет документов организаторам. Рассмотрение документов осуществляется в течение трех рабочих дней. После извещения экспонента об одобрении документов, он высылает организатору на электронный адрес заверенный скан Заявки-договора. Оплата счета организатора производится в течение 7 рабочих дней с момента подписания Заявки-договора.

Внимание: Во время проведения мероприятия персонал, контактирующий с продуктами питания обязан соблюдать Санитарные требования, связанные с выполнением правил личной гигиены работников предприятий пищевой промышленности, Технический регламент ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», Санитарные правила для предприятий продовольственной торговли.

Персонал обязан по требованию контролирующих органов предоставить оригиналы сопроводительных документов, подтверждающих происхождение продукции, качество и безопасность; для продукции российского производства - качественное удостоверение, а так же оригиналы документов п.п. 2, 5, 6, 7.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ

Реклама в отеле: распространение рекламных материалов участниками за пределами арендованной площади допускается только при условии оформления платного разрешения и с обязательным соблюдением правил работы промо-персонала.

Установка рекламных транспортных средств на открытой выставочной площади, в том числе мобильных билбордов, на парковке допускается только по согласованию с организатором. Сохранность рекламных конструкций, принадлежащих участнику, обеспечивает участник.

Готовые рекламно-информационные носители участника могут быть приняты на размещение только после согласования с организатором в случае, если они подготовлены на основе технических и противопожарных требований. Готовый носитель участника должен подаваться на монтаж не менее чем за 3 (три) дня до срока исполнения заказа или в первый день монтажа мероприятия. Организатор вправе не размещать готовые носители участника в случае, если носитель не соответствует техническим и противопожарным требованиям.

Реклама, противоречащая действующему законодательству Российской Федерации, для размещения не принимается; рекламные акции, проводимые с нарушениями установленных правил, прекращаются по решению организатора.

Рекламно-информационные носители, размещающиеся на территории стенда, должны согласовываться с организатором и соответствовать техническим требованиям организатора.

Макеты, рекламно-информационные материалы и файлы предоставляются в электронном виде и должны быть хорошего качества в соответствии с техническими требованиями, предоставляемыми организатором. Макеты предоставляются за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты исполнения заказа.

Расположение: колонны, люки, электрические шкафы, канализационные люки и/или точки других технических подключений для Вашего или соседних стендов могут быть расположены в пределах Вашей выставочной площади, силовые кабели и трубы до 50 мм могут быть проложены в проходах или в пределах Вашего стенда без дополнительного согласования. Просим обратить на это внимание, в том числе при планировании настилов и/или подиумов на Вашем стенде. За дополнительной информацией обращайтесь к организатору.

Участникам мероприятия запрещается: подключать мини-АТС и другую технику к предоставляемым линиям связи без согласования с организатором; подключать телекоммуникационное оборудование к предоставляемым каналам связи в целях оказания услуг сторонним лицам; выносить за пределы отеля арендованное у организатора оборудование.

Экспонаты и рекламные конструкции: вес экспонатов Вашей экспозиции не должен превышать максимально допустимую нагрузку на пол отеля (см. раздел «Общая информация»). В случае превышения допустимых нагрузок и единичного веса экспоната, а также, если экспонат недостаточно устойчив, требуется особое крепление и/или к нему предъявляются повышенные требования по технике безопасности, экспонент обязан письменно проинформировать об этом организатора одновременно с подачей заявки на участие. По своему усмотрению, организатор имеет право отказать в размещении подобного экспоната. Запрещается закрепление экспоната и конструкций временных павильонов к основанию открытых и закрытых выставочных площадей методом заглубления.

Ни один экспонат не должен располагаться за пределами арендованной Вами выставочной площади. Также не допускается размещение рекламных конструкций: флаштоков, х-баннеров, pop-up, fold-up, roll-up и т.п. Вашей компании за пределами арендованной Вами выставочной площади. По вопросам размещения рекламных конструкций обращайтесь к организатору.

Важно! В случае демонстрации промышленного оборудования, техники и других экспонатов в действии, необходимо заранее согласовать с организатором график демонстраций и дополнительные меры защиты.

Необходимо предусмотреть защиту от опасных и вредных факторов, возникающих при демонстрации движущихся частей оборудования: шумов, выхлопов, резких запахов. Предотвратить порчу напольного покрытия/уличного покрытия. При необходимости слива отработанных жидкостей, заказать у организатора специальные емкости для слива отработанных жидкостей.

Кофе-брейки, фуршеты, кейтеринг: проведение экспонентом деловых переговоров мероприятий, связанных с общественным питанием, требует предварительного согласования с организатором. Приоритетным партнером по организации питания на деловых переговорах является ООО «ЭкспоФуд».

Животные: нахождение животных на территории отеля запрещено, за исключением собак-поводырей.

Правила пожарной безопасности: компаниям, заказавшим необорудованную площадь, следует обратить особое внимание на «Противопожарные мероприятия» данного Руководства. Этими мероприятиями следует руководствоваться как при проектировании и строительстве Вашего стенда, так и при его декорировании различными материалами (тканями, панелями и т.п.). Применение открытого огня, пиротехнических и дымовых эффектов допускается при наличии письменного разрешения Службы пожарной охраны отеля. Если Вы заказали необорудованную выставочную площадь, пожалуйста, предоставьте копию «Противопожарных мероприятий» застройщикам Вашего стенда.

Охрана здоровья и безопасность: участники деловых переговоров и подрядчики-застройщики обязаны проявлять должную заботу о других участниках, посетителях и широкой публике в отношении охраны здоровья и безопасности.

Организатор оставляет за собой право отказать экспоненту в возможности выставлять продукцию, которая может представлять опасность для окружающих и для конструкций отеля.

Презентационное и аудиовизуальное оборудование участников допускается к использованию на мероприятии только в исправном техническом состоянии и по согласованию с организатором.

При проведении презентаций, видео/аудио демонстрации и т.п. не допускается уровень шума более 75 ДБ. При появлении жалоб со стороны других участников деловых переговоров на слишком высокий уровень шума организатор имеет право отключить источник шума на основании Акта замера.

Внимание! Никакие рекламные конструкции (перетяжки, флаги и др.) не могут быть размещены на полу, конструкциях зала, стенах и других частях отеля без разрешения организатора. По вопросам размещения баннеров обращайтесь к организатору.

Крайние сроки на деловых переговорах: все стенды должны быть готовы к проверке в установленные организатором сроки в последний день монтажа (см. раздел «Расписание работы деловых переговоров»). В этой связи Вам обязательно необходимо быть на своем стенде утром последнего дня монтажа деловых переговоров, чтобы убедиться, что Ваш стенд построен правильно и полностью, так как Вы должны успеть оборудовать и декорировать Ваш стенд вовремя. Все коробки и ящики с экспонатами должны быть распакованы и убраны со стенда в последний день монтажа деловых переговоров. В противном случае, организатор оставляет за собой право вывезти их со стенда за счет экспонента. В первый и последний дни работы деловых переговоров между экспонентом и организатором подписывается акт приема-передачи стенда.

Внимание! Оборудованные стенды должны быть освобождены в последний день деловых переговоров (за исключением крупногабаритных экспонатов), которые вывозятся по согласованному с организатором графику.

Демонтаж экспонатов и художественного оформления экспонент и его застройщик могут начать только после закрытия мероприятия и должны закончить его, включая работы по приведению в первоначальное состояние полученной в аренду выставочной площади, а также вывоз выставочных грузов и мусора, не позднее срока, указанного в Расписании работы деловых переговоров. После окончания мероприятия все узлы, элементы и детали конструкций выставочного стенда (в том числе пиломатериалы) вывозятся экспонентом или его застройщиком самостоятельно или по его заявке и за его счет силами организатора. К концу последнего дня демонтажа вся площадь должна быть полностью освобождена (от экспонатов, конструкций и мусора).

Уборка: для вывоза крупногабаритного мусора (мусора, который не помещается в мусорные мешки объемом не более 250 литров, в том числе крупногабаритную упаковку из пиломатериалов, ДСП, ДВП, оргалита, пластика и других подобных материалов) застройщики и экспоненты заранее заказывают у организатора специальные контейнеры либо вывозят его самостоятельно за пределы отеля в установленные сроки монтажа и демонтажа мероприятия. Услугу вывоза крупногабаритного мусора заказывать у организатора.

Уборка выставочных площадей (удаление из зоны проведения работ отходов упаковки, мелкого строительного мусора, тары и других отходов, образующихся во время распаковки тары и выставочного

имущества) производится непрерывно в установленные сроки заезда и выезда Участников, согласно расписанию работы деловых переговоров. Экспоненты упаковывают предназначенные для утилизации отходы в собственные мусорные мешки и складывают в предоставленные организатором контейнеры.

Запрещается утилизация элементов разобранных конструкций и упаковочной тары (пиломатериалы, ДСП, ДВП, оргалит, фанера и пр.) в мусорные контейнеры для бытовых отходов, установленные на территории отеля.

Утилизация отработанных жидкостей и отходов лакокрасочных материалов производится участниками самостоятельно в соответствии с действующими экологическими нормами и правилами. В случае необходимости утилизация может быть заказана через организатора.

Окончательная уборка выставочных площадей и проходов между стендами перед открытием мероприятия производится после завершения монтажа всех стендов и размещения на них экспонатов, а также непосредственно перед началом работы мероприятия для посетителей. После проведения окончательной уборки запрещается проводить работы, связанные с образованием пыли и выставлять мусор в проходы. Если застройка и монтаж экспонатов не завершены ко времени, предусмотренному расписанием работы деловых переговоров, то застройщики или экспонент самостоятельно убирают оставшийся мусор с оборудованных площадей и прилегающей территории проходов между стендами. В случае необходимости, такая уборка может быть заказана у организатора. К нарушителям порядка и графика проведения уборки применяются штрафные санкции и кроме того, работы такого застройщика могут быть приостановлены.

Каждое утро перед открытием экспозиции будет проводиться уборка проходов между стендами. Мусор, оставленный Вами накануне перед стендом в пластиковом пакете или коробке, также будет убран. Заказывать индивидуальную уборку стенда можно по форме, запрошенной у организатора.

Для всех типов стендов: тара и крупные отходы строительных материалов должны быть вывезены из отеля и утилизированы участниками деловых переговоров или застройщиками за свой счёт.

Мелкий мусор и бытовые отходы должны быть упакованы в мусорные мешки и выставлены в проходы. В случае нарушения указанных правил, дополнительные расходы на уборку проходов, прилегающих к стенду, и утилизацию крупногабаритного мусора будут взысканы с экспонента деловых переговоров. Для необорудованных стендов: уборку стенда по окончании монтажа проводит застройщик Вашего стенда. Выставочную площадь после закрытия деловых переговоров необходимо оставить очищенной от мусора, напольного покрытия и скотча. Расходы по уборке оставленного после себя мусора, включая заказ контейнера для вывоза крупногабаритного мусора и конструкций стенда, несет экспонент деловых переговоров.

Охрана: в период работы деловых переговоров организатор не несет ответственность за сохранность стенда, его комплектующих и за сохранность личных вещей сотрудников экспонента, осуществляя только контроль общественного порядка. Во время монтажа/демонтажа деловых переговоров отель работает круглосуточно и осуществляет охрану общего порядка. Организатор настоятельно рекомендует участникам деловых переговоров обеспечить присутствие представителя на стенде в период, когда конференц-зал открыт, или заказать индивидуальную охрану стенда.

Ответственность за сохранность экспонатов и личных вещей на стендах с момента открытия мероприятия и до момента его закрытия охраной лежит на экспоненте деловых переговоров. Заказывать индивидуальную охрану стенда можно по форме, запрошенной у организатора.

Электропитание: во время монтажа и демонтажа экспонентам (или их застройщикам) следует пользоваться инструментами, работающими от аккумуляторов, либо при прохождении аккредитации, заказать у организатора платное подключение к электросетям и принести с собой профессиональный удлинитель и подключить его к выделенной розетке в отеле. При этом необходимо предусмотреть защиту кабеля удлинителя от механических повреждений.

Важно! В период монтажа стенда и оборудования сертификат необходимо иметь при себе. При подключении компьютеров и других устройств, чувствительных к отключениям питания и перепаду напряжения в сети, рекомендуем использовать устройства бесперебойного питания (UPS).

Организатор не несет ответственности за сбои в работе или повреждении оборудования и приборов по этой причине.

Телекоммуникации: Вы можете заказать на Ваш стенд подключение к сети Интернет, а также аудио-/видеооборудование, обратившись к организатору мероприятия.

Мебель. Кухонное оборудование. Электрооборудование: просим Вас внимательно прочитать Вашу заявку на участие в мероприятии, чтобы проверить, что уже включено в комплектацию Вашего стенда. Дополнительную мебель, кухонное оборудование, осветительные приборы и др. Вы можете заказать у организатора, заполнив заявку, высылаемую по запросу. Если Вам необходимо заказать какое-либо оборудование, просим Вас связаться с организатором для получения информации о наличии такого оборудования и ценах.

Поздний заказ или заказ во время монтажа: заказ, принятый менее чем за 2 недели до начала

монтажа облагается наценкой 50% и после первого монтажного дня - 100% (при наличии технической возможности). Стоимость уточняйте у организатора.

Менее чем за неделю до начала монтажа мероприятия технические заказы не принимаются!

ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. В соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ от 21.12.1994 г. и действующими Правилами пожарной безопасности, утвержденными МЧС России, ответственность за пожарную безопасность и соблюдение противопожарных мероприятий в период работы мероприятия несут экспоненты/участники.
2. На каждом выставочном стенде должна быть установлена информационная табличка с указанием фирмы-застройщика, фамилии, имени и отчества, а также номера мобильного телефона лица, ответственного за выполнение требований настоящего раздела, требований действующего законодательства в области пожарной безопасности и соблюдение правил противопожарного режима.
3. Использование пистолетов-распылителей, красок на сольвентной основе, а также любых веществ, содержащих сольвент, запрещено.
4. В отеле запрещается производить покрасочные работы с применением легковоспламеняющихся красителей.
5. Работы, связанные с использованием открытого огня на территории отеля запрещены.
6. Ковры и ковровые дорожки, применяемые в отеле, должны быть прочно прикреплены к полу по периметру и на стыках. Они должны быть изготовлены из трудновоспламеняющегося материала и обработаны специальным раствором согласно требованиям организатора.
7. В период монтажа и демонтажа экспонатов подъездные пути в отель (проходы), а также подходы к первичным средствам пожаротушения (пожарные краны, огнетушители) должны быть свободны. Не требующиеся более транспортировочные ящики, упаковочные и другие подобные материалы и оборудование должны быть сразу вывезены из отеля.
8. Лестничные клетки, эвакуационные выходы, проходы, коридоры, тамбуры должны постоянно содержаться свободными от любых предметов, препятствующих движению людей. Устраивать на лестничных клетках и под лестничными маршами экспозиции из сгораемых материалов, размещать офисы и служебные кабинеты запрещается.
9. Применение электрических и газовых приборов для приготовления чая, кофе может быть допущено только в помещениях, специально отведенных и оборудованных для этих целей по согласованию с пожарной охраной. Электронагревательные приборы, холодильники, кондиционеры должны подключаться к самостоятельной электросети с пусковым защитным устройством.
10. На выставочных стендах запрещается:
 - устройство кладовых и мастерских;
 - хранение горючих и легковоспламеняющихся жидкостей;
 - установка сосудов с горючими газами;
 - демонстрация в действии экспонатов с применением открытого огня;
 - хранение и применение пиротехнических изделий.
11. Если допустимый ток в маломощных электрических приборах (электромоторы, трансформаторы и т. п.), установленных на электрифицированном стенде, ниже расчетного, на который установлен защитный автомат электросети, необходимо предусмотреть дополнительную электрозащиту. Все электроустановки должны быть заземлены.
12. Не допускается проносить на территорию Отеля, а также использовать стенды для хранения топлива, взрывчатых и ядовитых веществ, боеприпасов, пиротехнических средств. Для организации пиротехнических шоу требуется предварительное разрешение организатора, в котором может быть отказано без объяснения причин. Пиротехнические шоу проводятся исключительно по согласованию с организатором.
13. На выставочных стендах демонстрация действующих моделей и установок, работающих на легковоспламеняющихся жидкостях или горючих газах, разрешается только при условии подачи их из трубопроводов из резервуара, установленного снаружи здания, и отводов выхлопных газов наружу. Установка и демонстрация экспонатов и процессов, связанных с возможностью возникновения пожара (сварочные и паяльные работы, другие виды работ, связанные с открытым огнем, горючими растворителями и т.п.), подлежат согласованию с организатором.
14. На выставочных стендах не допускается размещать склады рекламных материалов и представительских товаров. В помещениях стендов разрешается хранить их в количествах, не превышающих дневную потребность. Хранение экспонатов, запасного оборудования, тары и упаковочных материалов должно осуществляться вне отеля или в специально отведенных помещениях.
15. Сварочные и другие огнеопасные работы в целях демонстрации экспонатов должны производиться с письменного разрешения службы главного инженера при строгом соблюдении действующих правил пожарной безопасности.

16. Вождение и парковка авто- и мототранспорта на территории отеля запрещается (за исключением парковок, а также подъезда к местам погрузки-разгрузки). Автомобили и иные моторизированные виды транспорта, если они выставляются в отеле, должны быть заправлены количеством топлива, которого хватит заехать и выехать из зала и не более. Заправочный бак должен быть закрыт на замок, аккумуляторы отсоединены. В закрытых залах не разрешается запускать и демонстрировать в работе двигателя внутреннего сгорания. Демонстрация на открытой площадке возможна после предварительного согласования с организатором.
17. Курение на территории отеля запрещено, за исключением специально выделенных мест на открытом воздухе.
18. Все другие вопросы, не оговоренные в настоящем разделе и возникающие в период монтажа, работы и демонтажа выставок, разрешаются администрацией отеля и представителем пожарной охраны.
19. Если оформление экспозиции не соответствует требованиям настоящего Руководства, организатор имеет право потребовать от участника произвести демонтаж экспозиции.
20. Все участники мероприятий должны знать и соблюдать требования действующего законодательства в области пожарной безопасности, уметь правильно действовать в случае пожара и пользоваться первичными средствами пожаротушения.

Любое нарушение требований пожарной безопасности, установленных настоящим Руководством или действующим законодательством, должно быть подтверждено либо компетентным органом государственной власти (государственной пожарной инспекции), либо решением, принятым соответствующим должностным лицом организатора.

За нарушение требований действующего законодательства в области пожарной безопасности к экспонентам в установленном порядке применяются санкции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Руководством.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РУКОВОДСТВА УЧАСТНИКА

Невыполнение экспонентом требований настоящего Руководства в конгресс-отеле влечет применение санкций, предусмотренных настоящим Руководством, а также действующим законодательством Российской Федерации.

К экспоненту, являющемуся нарушителем требований Руководства, в соответствии с действующим законодательством могут быть применены следующие санкции: предупреждение; прекращение работ до устранения выявленных нарушений с наложением штрафа, предусмотренного настоящим Руководством и возмещением причиненного вреда; передача материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные органы.

Принятие мер к нарушителям требований данного Руководства производится на основании акта, подписанного представителями организатора и непосредственного нарушителя (в случае его наличия). Фотоматериалы, подтверждающие факт нарушений, могут быть достаточным основанием для подписания соответствующего акта. Размер штрафа определяет организатор. Штраф возлагается организатором на экспонента.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

1. Аккредитация дополнительных сотрудников для работы на мероприятии.
2. Размещение РИМ* (рекламно-информационных материалов):
 - на территории отеля RedPoint;
 - в каталоге участника;
 - в социальных сетях, на официальном сайте деловых переговоров.
3. Проведение дополнительных развлекательных и деловых мероприятий.
4. Допуск промо-персонала к работе на территории мероприятия.
5. Аренда конференц-залов.
6. Дополнительное техническое оборудование для стенда.
7. Установка дополнительных рекламных конструкций.

Вы можете арендовать дополнительное выставочное оборудование, мебель или элементы конструктива, подключение Интернет, электрооборудование, арендовать офисную технику, аудиоаппаратуру и системы звукоусиления, а также погрузо-разгрузочные услуги. Информация о стоимости и наличии предоставляется по запросу экспонента.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПРОМО-ПЕРСОНАЛА

Промо-персонал и консультанты допускаются к работе на мероприятии только при условии предварительного согласования мероприятия и своевременной оплаты предоставленной услуги организатору.

Промо-персонал может передвигаться и взаимодействовать с целевой аудиторией в отеле в зоне проведения Russian Export Week.

Форма одежды консультантов/промоутеров:

- желательна брендированная промо-форма или брендированные элементы одежды – галстук, шейный платок, футболка и т.п.;
- в случае отсутствия промо-формы, сотрудник должен быть одет в классическом офисном стиле (светлый верх, темные брюки или юбка средней длины, темные туфли);
- обязательно наличие бейджа, выданного организатором мероприятия.

При работе промоутера в отеле следует категорически избегать следующих действий:

- дарить рекламируемую продукцию сотрудникам, другим консультантам/промоутерам;
- проводить в отель любые денежные и бартерные операции;
- опираться на стены, оборудование стендов и другой инвентарь;
- использовать ненормативную лексику в деловом общении.

Каждая промо-акция оценивается администрацией деловых переговоров и, в случае, если действия Ваших консультантов/промоутеров не соответствуют установленным правилам, организатор вправе применять санкции вплоть до взыскания штрафов, остановки промо-акции без возмещения убытков, связанных с оплатой данной услуги.

В случае возникновения конфликтной ситуации, необходимо ее скорейшее разрешение. Разрешение конфликтных ситуаций находится в полномочии менеджера мероприятия. Консультанты не должны самостоятельно решать конфликтные вопросы, обязаны пригласить уполномоченное лицо.

МАРКЕТИНГОВЫЕ УСЛУГИ

Наименование	Цена, руб.*
Размещение рекламы в сети интернет и на официальном сайте мероприятия	
Размещение баннера на сайте мероприятия (цена указана за неделю)***	3 000
Размещение новости на сайте мероприятия с ссылкой на сайт экспонента (1 новость экспонента)	5 000
Упоминание об экспоненте в пресс- и пост-релизах мероприятия	25 000
Размещение рекламно-информационных материалов в официальном каталоге мероприятия	
Размещение информации с логотипом компании в информационном блоке каталога	бесплатно
Размещение РИМ на первом развороте официального каталога мероприятия (2/1, вкл. вторую обложку)	40 000
Размещение РИМ на 2 обложке официального каталога мероприятия	20 000
Размещение РИМ на 3 обложке официального каталога мероприятия	20 000
Размещение РИМ на 4 обложке официального каталога мероприятия	25 000
Размещение РИМ на развороте внутри официального каталога мероприятия (2/1)	25 000
Размещение РИМ в официальном каталоге мероприятия (1/1 полосы)	30 000
Размещение РИМ в официальном каталоге мероприятия (1/2 полосы)	5 000
Проведение деловых и развлекательных мероприятий	
Аккредитация дополнительного сотрудника для работы на стенде (цена указана за 1 чел.)	1 000

Все макеты РИМ необходимо согласовать с организатором деловых переговоров.

*Цены указаны без НДС (применяется УСН), все услуги оплачиваются в рублях.

**В стоимость входит аренда, изготовление, монтаж/демонтаж.

***Заявку на размещение рекламно-информационных материалов на сайте мероприятия рекомендуем подать не позднее, чем за 2 месяца до начала мероприятия.

Услуги предоставляются при наличии свободных рекламных поверхностей.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАКЕТАМ

Утверждение дизайна стенда

Дизайн стенда участников, оплативших необорудованную площадь, до начала монтажа должен быть одобрен организатором. Участники или их застройщики должны предоставить дизайн своих стендов на одобрение не позднее, чем за 20 дней до начала мероприятия.

Технические требования к логотипу и печатной рекламе в каталоге	
Формат	EPS, AI, CDR
Совместимость	Adobe Illustrator версии 10.0
Шрифты	кривые
Цвет	CMYK
Разрешение	не менее 300 dpi
Технические требования к рекламе, формат каталога А5	
Обрезной формат разворота	296 мм (ширина) x 210 мм (высота) важная информация минимум 20 мм от края.
Размер 1 рекламной полосы/обложки - обрезной формат	145 мм (ширина) x 210 мм (высота) важная информация минимум 20 мм от края.
Размер 1/2 рекламной полосы - обрезной формат	145 мм (ширина) x 105 мм (высота) важная информация минимум 20 мм от края.
Формат	EPS, AI, TIFF
Совместимость	Adobe Illustrator версии 10.0.
Шрифты	кривые
Цвет	CMYK
Разрешение	не менее 300 dpi
Организатор не несет ответственности за некорректное отображение логотипов/материалов, если предоставленные экспонентом макеты не соответствуют указанным техническим требованиям. Имена файлов должны содержать название организации. Пример: Udacha_maket_1_logo.eps	

ПИСЬМО-РАЗРЕШЕНИЕ
на ввоз/вывоз оборудования и экспонатов
(оформляется на бланке организации в 2 экз.)

Организатору «Russian Export Week»

от _____
(наименование экспонента)

Даты проведения: _____

Номер стенда: _____

Просим разрешить ввоз/вывоз следующих экспонатов, оборудования и материалов, которые будут представлены и/или использованы на деловых переговорах:

№ п/п**	Наименование	Количество, шт.

** Добавьте строки в случае необходимости

При заезде на необходимо иметь паспорт всем представителям компании.

Руководитель компании-экспонента:

_____ / _____
(ФИО) (подпись, М.П.)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи «__» _____ 202__ г.
Доверенность действительна по «__» _____ 202__ г.

(ФИО, мобильный телефон)

в лице _____, действующего на основании _____,
доверяет _____

(ФИО без сокращений, год, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____ года, кем выдан: _____

зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

представлять интересы компании до/после и во время проведения деловым переговорам «Russian Export Week», доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

1. подписание документов, включая акты приемки-передачи оказанных услуг, универсальный передаточный документ - УПД по деловым переговорам;
2. получение документов по деловым переговорам «Russian Export Week»;
3. оформление заказов на дополнительные услуги;
4. другие законные действия по вопросам, связанным с выполнением данного представительства.

Доверенность выдана сроком на: _____

Подпись доверенного лица _____ / _____ / _____ удостоверяю.

(ФИО) (подпись)

Руководитель компании-экспонента:

_____ / _____

(ФИО)

(подпись)

Экспоненту необходимо предоставить устроителю оригинал доверенности в день заезда.

Скан заверенной доверенности следует отправить по электронной почте менеджеру компании устроителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.

ПОЛИТИКА УПОМИНАНИЯ НАЗВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ, КОМПАНИИ ОРГАНИЗАТОРА И КОМПАНИИ ЭКСПОНЕНТА В СМИ, СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ, БЛОГАХ, ВИДЕОКАНАЛАХ И НА САЙТАХ ЭКСПОНЕНТОВ, ДР.

ПОЛИТИКА УПОМИНАНИЙ НА TV, РАДИО, СМИ И ИНТЕРНЕТЕ

Во всех печатных и видеоматериалах используйте только полное название деловых переговоров Russian Export Week [произносится - Рашн Экспорт Вик]. При упоминании организатора деловых переговоров использовать – «ЮЖНАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМПАНИЯ».

Видеоряд при интервьюировании и фото для публикаций должны содержать лого деловых переговоров и экспонента, - интервьюируемой компании. Рекомендуемые места для съемок: стенды экспонентов и пресс-волл деловых переговоров.

При использовании официальной информации (пресс- и пост-релизы), цитировании высказываний участников деловых переговоров, готовые материалы обязательно должны содержать полное название мероприятия, источник полученной информации и иметь ссылку на сайт деловых переговоров www.russianexportweek.com, если материал взят с сайта. Внесение изменений, добавлений или искажений в цитатах не допускается. Цитирование высказываний участников возможно только с их личного согласия. Материалы должны содержать только достоверные факты.

Все статьи, сюжеты или интервью, записанные во время или по итогам деловых переговоров, должны содержать название деловых переговоров (текст или логотип), упоминание организатора и устроителей.

ФОТОГРАФИИ

Любые фотографии, сделанные во время проведения мероприятия, должны содержать упоминание полного названия деловых переговоров в изображении или подписи (текст или лого).

ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛА

В случае аккредитации и посещения деловых переговоров Russian Export Week и деловых мероприятий представитель СМИ обязуется подготовить материал, основанный на информации, полученной во время или по итогам мероприятия.

При получении информации от должностных лиц, экспонентов или посетителей представители СМИ должны ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, фотосъемки, предоставлять контакты для обратной связи.

МАРКЕТОЛОГУ ЭКСПОНЕНТА

Для максимально эффективного продвижения вашего бренда, услуг закажите интервью у аккредитованных СМИ. Запросите у организатора не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия, список аккредитованных СМИ, которые будут присутствовать во время мероприятия. Свяжитесь с представителями прессы и согласуйте формат и примерное содержание интервью, заблаговременно оплатите их услуги.

Согласуйте точное время для проведения интервью/пресс-конференции со СМИ, пригласите на ваш стенд заинтересованных посетителей. Убедитесь, что при сотрудничестве с вами представители СМИ соблюдают данную Политику.

Сделайте e-mail рассылку со ссылкой на материал, предоставленный представителем СМИ по собранной на деловых переговорах базе вашей целевой аудитории.

Разместите материал на корпоративном сайте, других ресурсах.

Предоставьте ссылку на материал Организатору мероприятия, часть статей и сюжетов может быть продублирована на его ресурсах в сокращенном или полном формате, что согласовывается с вами.

Если представители СМИ произвели съемку, взяли интервью, но между вами нет предварительной договоренности о сотрудничестве, представители СМИ имеют право не выпустить в эфир и не опубликовать материал. Для запроса материалов запросите контакты у представителя СМИ во время непосредственного взаимодействия на деловых переговорах.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ВЫСКАЗЫВАНИЙ

Организаторы не несут ответственности за высказывания участников мероприятия. ООО «ЮЖНАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМПАНИЯ» информирует о том, что имеет право на использование текстов, фото- и видеоматериалов, полученных или созданных представителями СМИ во время подготовки, проведения мероприятия, со ссылкой на авторов.