

سازمان منطقه آزاد ارondon

نام سند: دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه

شماره سند: I-750-25-03

| تصویب کننده | تأیید کننده(گان) | تهیه کننده(گان) | |
|-------------|--|---|--------------------|
| اسمیل زمانی | محمد رضا معتمدی جبار عبود زاده احمد رستمی | علی رمضانی سید عmad بعاج زاده فریدون نارویی فاطمه ابراهیمی ابراهیم هلالی | نام و نام خانوادگی |
| مدیر عامل | معاون سرمایه گذاری و توسعه و کسب و کارها مدیر بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت نماینده مدیریت در QMS | رئیس اداره برنامه ریزی راهبردی رئیس اداره بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت کارشناس بهره وری کارشناس تضمین کیفیت کارشناس امور نمایشگاهی | سمت |
| | | | امضاء |

| وضعیت دستور | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| بازنگری سالانه | منسوب | معتبر |
| : QMS دبیر شیرین میشل قشتایی | : QMS دبیر شیرین میشل قشتایی | : QMS دبیر شیرین میشل قشتایی |
| امضاء: | امضاء | امضاء: |

| تاریخ | شماره | تأییدیه |
|------------|-------|---------|
| ۱۳۹۵/۰۸/۰۳ | ۰۰ | |

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۱- هدف :

- ۱- ایجاد فرصت جهت برقراری ارتباط و شناسایی شرکتهای معتبر داخلی و خارجی
- ۲- آشنایی و تبادل تجربیات شرکت‌ها با یکدیگر در یک مکان مناسب و زمان کوتاه
- ۳- نمایش فناوری‌های جدید
- ۴- نمایش شیوه‌های جدید تولید
- ۵- افزایش فعالیت‌های اقتصادی در منطقه

۲- محدوده کاربرد :

کلیه فعالیت‌های نمایشگاهی منطقه آزاد اروند

۳- مراجع :

۱- استاندارد ISO 9001:2008

۲- کتاب قانون مناطق آزاد

۳- دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی - امنیتی و حفاظتی

۴- واژگان و تعاریف :

۱- برگزار کننده: شخصیت حقیقی یا حقوقی است که متولی برگزاری نمایشگاه در مرکز نمایشگاهی و موظف به اجرای صحیح و دقیق دستورالعمل نمایشگاهی مصوب از سوی سازمان منطقه آزاد اروند می‌باشد.

۲- مشارکت کننده: شخصیت حقیقی یا حقوقی است که به منظور معرفی یا عرضه محصولات خود یا شرکت تولید کننده در طول برگزاری نمایشگاه و در غرفه‌هایی که از طرف برگزارکننده به وی واگذار می‌شود مستقر می‌گردد.

۳- نمایشگاه: مکانی است جهت عرضه و نمایش آخرین دستاوردها و محصولات صنعتی، تولیدی، فرهنگی و خدماتی و همچنین محلی به منظور تبادل دیدگاه‌های اقتصادی، تجاری و صنعتی و گفتگو و مذاکرات مربوطه می‌باشد.

۴- نمایشگاه‌های عمومی: نمایشگاه عمومی اغلب از نظر وسعت گسترده‌تر از سایر انواع نمایشگاه‌ها هستند. تعداد بازدید کنندگان آنها معمولاً بیشتر است و طیف وسیعی از محصولات در آنها عرضه می‌شود اما درصد کمتری از بازدیدهای انجام شده در آن منجر به عقد قرارداد فروش می‌شود. این نمایشگاه به صورت محلی و منطقه‌ای و یا بین المللی برگزار می‌شود.

۵- نمایشگاه‌های تخصصی: در نمایشگاه‌های تخصصی گروه خاص و محدودی از محصولات را می‌توان مشاهده کرد و اغلب بازدید کنندگان آن متخصصان هستند. در نمایشگاه‌های تخصصی قراردادهای بیشتری منعقد می‌شود از این رو نمایشگاه تخصصی از طرف متخصصان با استقبال بیشتری رو به رو می‌شود.

۶- کمیته ارزیابی: نسبت به بررسی و نحوه انتخاب و ارزشیابی برگزارکننده اقدام نموده و بر اساس معیارهای تعیین شده رتبه آنها را مشخص می‌کند.

| | | | |
|-----------------|--|----------------|--|
| صفحه ۳ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد آروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

- اعضاء کمیته ارزیابی نمایشگاه شامل افراد ذیل می باشد:

- ۱- مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
- ۲- رئیس اداره بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
- ۳- کارشناس امور نمایشگاهی
- ۴- نماینده حراست
- ۵- نماینده مدیریت های مرتبط با موضوع نمایشگاه
- ۶- نماینده مدیریت بازرگانی

۵- مسئولیت و اختیارات :

- ۱- مسئولیت مستقیم بر نظارت نمایشگاه در منطقه آزاد آروند بر عهده معاونت سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها می باشد.
- ۲- مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت است.
- ۳- نگهداری و پشتیبانی از سالن نمایشگاه در اختیار مدیریت پشتیبانی می باشد.
- ۴- مسئولیت حفاظت نمایشگاه از لحاظ امنیت در طول مدت برگزاری نمایشگاه بر عهده مدیریت حراست سازمان می باشد.

۶- شرح و روش/ دستورالعمل تهیه و تنظیم تقویم نمایشگاهی :

- ۱- مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باشد سالانه مطابق این دستورالعمل تقویم سالانه را تهیه و تصویب نماید و در طول سال بر اساس آن نسبت به برگزاری نمایشگاه اقدام نماید.
- ۲- تهیه و بررسی و تجزیه و تحلیل زمانهای مناسب برگزاری نمایشگاه ها توسط کارشناس نمایشگاهی
- ۳- لیست تقویم شده توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
- ۴- تائید لیست تقویم نمایشگاهها توسط معاونت سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها
- ۵- تصویب تقویم توسط شورای معاونین و ابلاغ به مجموعه
- ۶- جمع آوری ورودیهای لازم برای تهیه تقویم با توجه به موارد ذیل :

 - ۱- توان و پتانسیل منطقه
 - ۲- اقلام عمده صادراتی
 - ۳- نمایشگاه های مجاور در سطح استان- کشور
 - ۴- درخواست واحدهای سازمان
 - ۵- سیاستگذاری تجاری منطقه و کشور
 - ۶- فرصتها و تحديدهای منطقه ای و بین المللی
 - ۷- دستورات هیئت مدیره و مدیر عامل

دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه

عنوان:

I-750-25-03

کد:

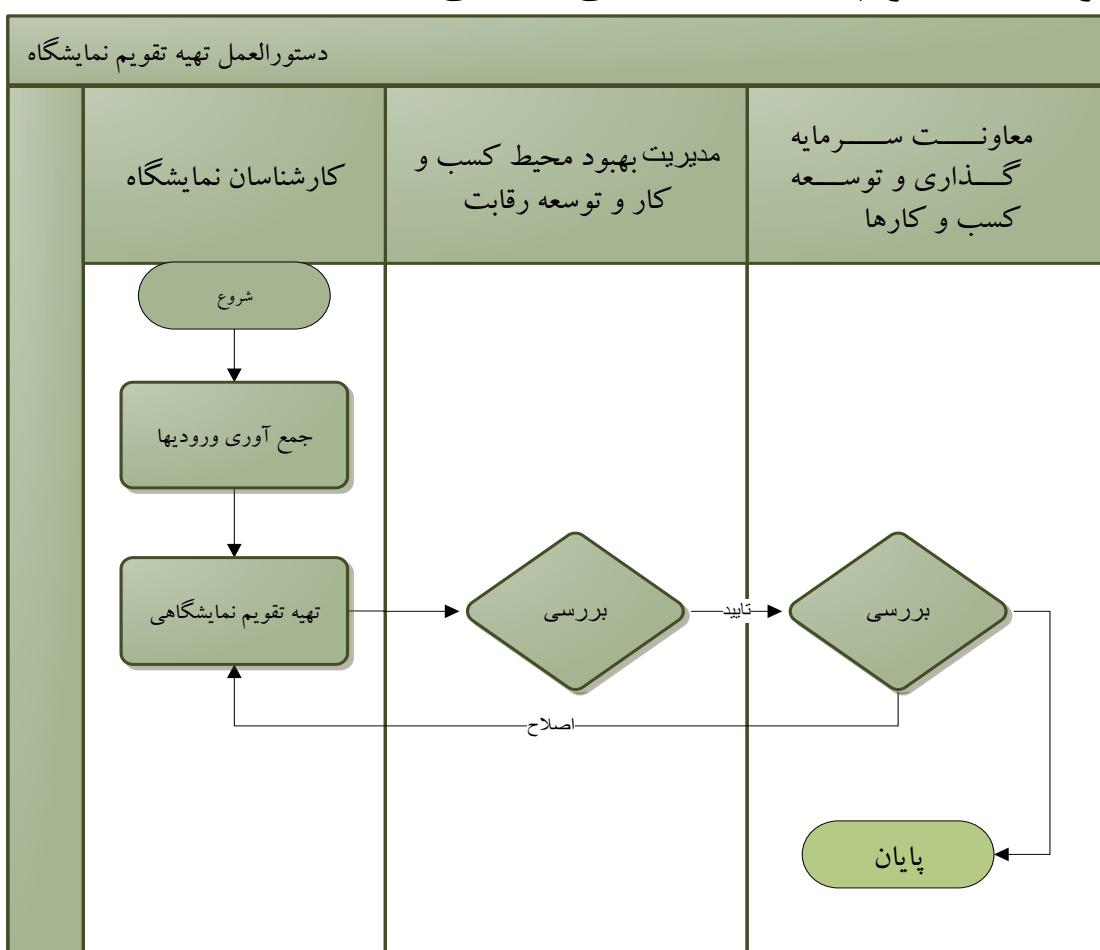
۰۰

شماره بازنگری:



سازمان منطقه آزاد اروند

فلوچارت تهیه تقویم نمایشگاه های داخلی و خارجی منطقه آزاد اروند :



۷- دستورالعمل انتخاب و ارزشیابی برگزارکننده نمایشگاه :

کمیته ارزیابی نمایشگاهی نسبت به بررسی و نحوه انتخاب و ارزشیابی برگزارکننده اقدام نموده و براساس معیارهای تعیین شده رتبه آنها را مشخص می کند.

۷-۱- شرایط عمومی شرکت نمایشگاهی :

۷-۱-۱- شرکت برگزارکننده نمایشگاه ثبت سازمان منطقه آزاد اروند باشد.

۷-۱-۲- موضوع فعالیت شرکت در اساسنامه آن در برگیرنده فعالیتهای نمایشگاهی باشد.

۷-۱-۳- عدم اشتهرار به فساد اخلاقی و مالی.

توجه: چنانچه شرکتی از نظر مالی یا اخلاقی دارای سوئی پیشینه باشد از لیست شرکتهای برگزارکننده حذف می گردد.

۷-۲- شرایط خصوصی شرکت نمایشگاهی در امتیاز دهی:

۷-۲-۱- وضعیت سرمایه

| | | |
|-----------------|---|--|
| صفحه ۵ از ۲۹ | عنوان: دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه کد: I-750-25-03 شماره بازنگری: ۰۰ |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|-----------------|---|--|

امتیاز بندی سرمایه بر اساس دوره‌ی یکساله اخیر طبق جداول زیر صورت می‌گیرد:

| سرمایه در گردش (ارقام به میلیون ریال) | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| ۵۰۰-۱۰۰۰ | ۱۰۰۱-۱۵۰۰ | ۱۵۰۱-۲۰۰۰ | ۲۰۰۱ و بیشتر |
| امتیاز: ۵۰ | امتیاز: ۱۰۰ | امتیاز: ۱۵۰ | امتیاز: ۲۰۰ |

۷-۲-۲-۲- سابقه کار مدیر عامل شرکت در خصوص برگزاری نمایشگاه

امتیاز سابقه کار بر اساس جداول زیر تعیین می‌شود:

| سابقه کار | |
|-----------------------|-----------------------|
| ۰-۳ سال | ۳ سال و بیشتر |
| امتیاز: | امتیاز: |
| رشته و سابقه کاری: ۲۰ | رشته و سابقه کاری: ۴۰ |
| مدرک مرتبط: ۳۰ | مدرک مرتبط: ۶۰ |

۷-۲-۳- سابقه شرکت در خصوص برگزاری نمایشگاه‌های مرتبط

| نمایشگاه بین المللی (تعداد) | | | نمایشگاه داخلی (تعداد) | | |
|-----------------------------|------|------------|------------------------|------|------------|
| ۰-۳ | ۳-۱۰ | ۱۰ به بالا | ۰-۳ | ۳-۱۰ | ۱۰ به بالا |
| ۴۰ | ۸۰ | ۱۰۰ | ۱۵ | ۳۰ | ۵۰ |

۷-۲-۴- امتیاز و اخذ استاندارهای مدیریتی توسط شرکت

| سایر | ایزو | EFQM | CRM | EMD |
|------|------|------|-----|-----|
| ۳۰ | ۴۰ | ۶۰ | ۸۰ | ۱۰۰ |

توجه: در صورت ارائه چند گواهینامه یکسان در بخش‌های فوق، آخرین گواهینامه بر اساس تاریخ اخذ آن در نظر گرفته می‌شود.

| | | | |
|-----------------|--|----------------|--|
| صفحه ۶ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۵-۲-۷- ارائه رضایت مندی از متولیان برگزاری نمایشگاه مرتبط در دوره های گذشته

| سازمان منطقه آزاد اروند | کارفرمایان |
|-------------------------|------------|
| ۱۰۰ | ۵۰ |

توجه: برای هر رضایت مندی ارائه شده توسط سایر کارفرمایان یک امتیاز به صورت جداگانه در نظر گرفته می شود.

تبصره: در صورت کسب امتیاز ضعیف در فرم ارزیابی برگزارکننده نمایشگاه (فرم شماره ۴) در نمایشگاه های برگزار شده در منطقه آزاد اروند شخص مدیر عامل و شرکت مربوطه تا ۲ سال از شرکت در فراغوون های نمایشگاهی این سازمان محروم خواهد شد.

۶-۲-۷- نتیجه ارزیابی نمایشگاه برگزار شده در دوره قبلی در منطقه آزاد اروند

| ارزیابی نمایشگاه | | |
|------------------|-----|------|
| متوسط | خوب | عالی |
| ۲۵ | ۵۰ | ۱۰۰ |

- تبصره ۱:** ارزیابی نمایشگاهها براساس فرم ارزیابی برگزارکننده صورت می پذیرد.
- تبصره ۲:** ملاک ارزیابی نمایشگاههای قبلی، ارزیابی از آخرین نمایشگاه برگزار شده در منطقه آزاد اروند توسط برگزارکننده نمایشگاه می باشد که توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت و در فرم های مربوطه تهیه گردیده است.
- توجه ۱:** مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می تواند از برگزارکنندگان توانمند که در نتایج ارزیابی عملکرد نمایشگاه برگزار شده امتیاز ۱۰۰ مطابق با فرم شماره ۴ کسب نموده اند برای دوره های بعدی بدون اعلام فراغوون جهت برگزاری نمایشگاه دعوت به عمل آورد.
- توجه ۲:** حد نصاب امتیاز بر اساس این شیوه نامه کسب ۶۰٪ امتیاز کل شرایط خصوصی شرکتهای نمایشگاهی می باشد.
- توجه ۳:** در صورتی که پس از پایان مدت فراغوون تعداد شرکت های نمایشگاهی کمتر از ۳ شرکت باشد فراغوون مجددا برگزار می گردد.

تبصره: چنانچه پس از پایان مدت فراغوون دوم شرکت ها به حد نصاب نرسد، مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت بر اساس شرایط خصوصی اعلام شده و حد نصاب امتیاز قابل کسب کار را به یک شرکت واگذار می نماید.

۸- دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه :

| | | | |
|-----------------|--|----------------|--|
| صفحه ۷ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد ارondon |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت از طریق دستور العمل ذیل نسبت به برگزاری نمایشگاه بصورت فراخوان اقدام می نماید.

۱-۸ اعلام فراخوان شناسایی برگزارکننده نمایشگاه توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت از طریق پرتال سازمان

۲-۸ ثبت نام در نمایشگاه مورد نظر در سایت نمایشگاهی به آدرس اینترنتی www.arvandfair.com

۳-۸ ارائه درخواست کتبی شرکتهای برگزارکننده به سازمان در خصوص برگزاری نمایشگاه.

۴-۸ تکمیل فرم های طرح توجیهی و اطلاعات برگزارکننده نمایشگاه و تعهد نامه برگزارکننده (ممکن است به مهر امضای مدیر عامل شرکت)

۵-۸ بررسی و کارشناسی درخواست برگزاری نمایشگاه توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت. در صورت کسب حد نصاب امتیاز

۶-۸ انعقاد تفاهمنامه با برگزارکننده منتخب (توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت)

۷-۸ پرداخت هزینه برگزاری نمایشگاه (توسط مدیریت مالی)

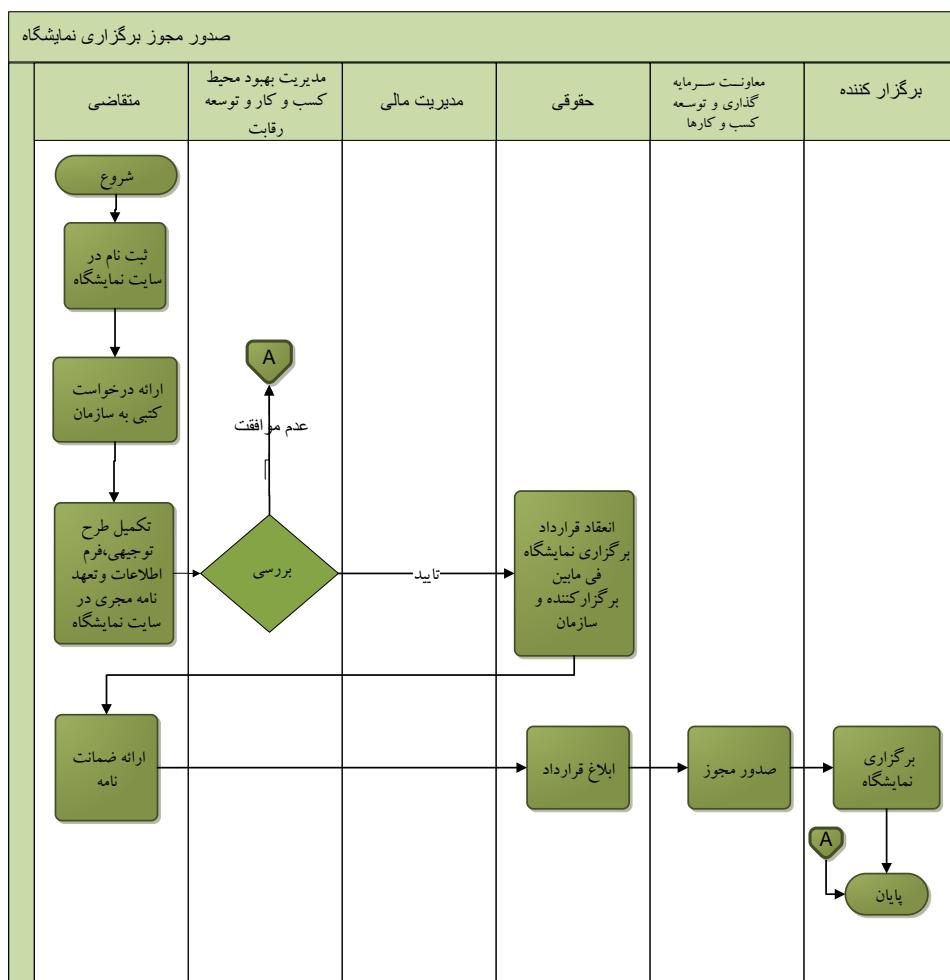
۸-۸ اخذ ضمانتنامه بانکی یا چک بانکی تضمینی. (توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت)

۹-۸ انعقاد قرارداد برگزاری نمایشگاه فی مابین برگزارکننده و سازمان.

۱۰-۸ صدور مجوز برگزاری نمایشگاه و آغاز عملیات اجرائی آن توسط برگزارکننده بر اساس مفاد قرارداد



فلوچارت صدور مجوز برگزاری نمایشگاه



۹- شرح وظایف مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت در برگزاری نمایشگاه

- ۱-۹- مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت به منظور برگزاری نمایشگاه بصورت صحیح و شایسته در سه مرحله قبل - زمان برگزاری و بعد از نمایشگاه به شرح ذیل اقدام می نماید:

مرحله اول : قبل از برگزاری نمایشگاه

- ۱-۱-۹- دعوت از اتاق های بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی و ادارات صنعت، معدن و تجارت و سایر نهاد ها یا دستگاه های اجرایی به منظور برگزاری هر چه باشکوه تر نمایشگاه
- ۱-۲- ارائه شیوه نامه سازمان در خصوص برگزاری نمایشگاه به برگزار کنندگان و اخذ تعهدات لازم مبنی بر رعایت دقیق مفاد آنها.

| | | | |
|-----------------|--|----------------|--|
| صفحه ۹ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

- ۱-۳-برگزاری جلسه توجیهی فی ماین برگزار کننده و مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت هر نمایشگاه بمنظور رفع هرگونه ابهام در اجرای صحیح قوانین و مقررات موجود.
- ۱-۴-تشکیل جلسات توجیهی با برگزار کننده، به منظور ارائه تذکرات لازم ، شفاف سازی و یا تاکید و رفع هرگونه ابهام در راستای اجرای صحیح شیوه نامه ضروری می باشد.
- ۱-۵-انجام تشریفات قانونی با هماهنگی گمرک جهت ورود و ارسال کالاهای عرضه شده در نمایشگاه
- ۱-۶-آماده سازی سالن نمایشگاه
- ۱-۷-دعوت از مسئولین و مقامات استانی و کشوری برای مراسم افتتاحیه و بازدید از نمایشگاه متناسب با تشخیص مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت و بر حسب سطح برگزاری نمایشگاه
- ۱-۸-انجام کلیه مکاتبات و هماهنگی های لازم با وزارت امور خارجه، سازمان ها و ارگانهای دولتی کشوری و خارجی به منظور برگزاری نمایشگاه
- ۱-۹-برگزاری جلسه سخنرانی یکی از مسئولین سازمان منطقه آزاد اروند با مدیران با مشارکت کنندگان در روز افتتاحیه
- ۲-۹-مرحلة دوم : زمان برگزاری نمایشگاه مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت همواره در ایام برگزاری نمایشگاه عهده دار و ملزم به اجرای موارد ذیل می باشند:
- ۲-۱-مسئول نظارت بر رعایت دقیق مفاد این روش اجرایی توسط مشارکت کنندگان می باشد که در صورت مشاهده و یا بروز هرگونه تخلف موظف است صرفاً نسبت به انعکاس موضوع بمسئولین غرفه اقدام نماید.
- ۲-۲-در صورت عدم توجه مشارکت کننده به تذکرات (شفاهی و کتبی) مسئولین اشاره شده در بند الف ، با تأیید مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت و با هماهنگی واحد حراست از ادامه فعالیت مشارکت کننده ممانعت به عمل خواهد آمد.
- ۲-۳-هماهنگی جهت برگزاری همایشها و کنفرانسها
- ۲-۴-هماهنگی جهت انعکاس اخبار نمایشگاه با هماهنگی جراید و رسانه
- ۲-۵-تهیه گزارش تصویری از نمایشگاه
- ۲-۶-پیگیری اخبار و اطلاعات مربوط به نتایج مذاکرات تجاری و موفقیت های غرفه داران
- ۲-۷-توزيع فرمهای نظر سنجی بین غرفه داران و بازدید کنندگان و حتی واحدهای ارائه دهنده خدمات در نمایشگاه.
- ۲-۸-نظارت بر فعالیت برگزار کننده انتخاب شده
- ۲-۹-استقبال از مقامات ارشد محلی و کشوری و همراهی آنان در هنگام بازدید از نمایشگاه

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۱۰ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۱۰-۲-۹- حضور فعال در نمایشگاه و بررسی وضعیت برگزاری نمایشگاه و در صورت مشاهده مشکل نسبت به رفع آن اقدام لازم را به عمل آورند.

۹-۲-۹- نظارت بر آماده شدن سالن در ایام ساخت و ساز.

۹-۳-۹- مرحله سوم: پس از پایان برگزاری نمایشگاه

۹-۳-۹- هماهنگی های لازم جهت خروج کالاهای غرفه داران و تخلیه سالن

۹-۲-۳- ارزشیابی کیفی برگزاری نمایشگاه توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت پس از پایان برگزاری نمایشگاه.

۹-۳-۹- با توجه به ارزشیابی کیفی مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت نسبت به اظهار نظر نهایی اقدام و به صورت مکتوب با ارائه مستندات پیوستی آن را به استحضار مسئولین سازمان می رسانند. ضمناً این مدیریت با هدف ارتقاء سطح کمی و کیفی برپایی نمایشگاه ها همه ساله نسبت به معرفی برگزار کننده نمونه به منظور تشویق و ترغیب برگزار کنندگان در جهت برگزاری هرچه بهتر نمایشگاه ها و ارائه تسهیلات به آنان با تأیید مدیر عامل محترم سازمان اقدام خواهد نمود.

۱۰- شرح وظایف برگزار کننده نمایشگاه

۱۰-۱- برگزار کننده موظف به رعایت اصول و ضوابط مندرج در ذیل و سایر مواردی که حسب ضرورت توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت ابلاغ خواهد شد، می باشد.

۱۰-۲- برگزار کننده می بایستی نسبت به ارائه خدمات لازم و در حد استاندارد به شرکت کنندگان در جهت برگزاری بهینه نمایشگاه اقدام نماید.

۱۰-۳- مسئولیت پاسخگویی به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت در خصوص کلیه مسائل مربوط به مشارکت کننده و بازدید کنندگان، بر عهده برگزار کننده می باشد لذا جهت برقراری ارتباط و انعقاد قرارداد لازم است برگزار کننده، نماینده تام الاختیار خود را به سازمان منطقه آزاد اروند معرفی نماید و انتظار می رود نماینده تام الاختیار ایشان از قبل، زمان برگزاری و پایان هر نمایشگاه در محل حاضر و بر کلیه امور اجرایی و عملیاتی مربوطه اعم از ورود، غرفه چینی و همچنین ترخیص کالاهای در پایان نمایشگاه و در موعد مقرر به منظور انجام اقدامات جهت خروج کالا و تسويه حساب نهایی اقدام نماید.

۱۰-۴- برگزار کننده باید با مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت سازمان معرفی شده از سوی سازمان نهایت همکاری را معمول داشته و گزارش روند فعالیت شرکت خود را در طول برگزاری نمایشگاه به نامبرده منعکس و ارائه نماید.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۱۱ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

برگزارکننده توجه داشته باشد که حداقل تا دو ماه قبل از برگزاری نمایشگاه نسبت به انعقاد قرارداد با سازمان اقدام نماید.

۱۰-۵- برگزارکننده مکلف به انجام تبلیغات بر اساس ۶ درصد مبلغ پیش بینی شده درآمد در طرح های توجیهی حاصل از انجام فعالیت‌های نمایشگاهی انجام می‌گردد.

۱۰-۶- از برگزارکننده انتظار می‌رود نسبت به توجیه مشارکت کنندگان در خصوص نحوه محاسبه هزینه اجاره غرفه مطابق این روش اجرایی اقدام نماید؛ بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای دقیق مفاد دستورالعمل مذکور بعده برگزارکننده خواهد بود.

۱۰-۷- انتخاب مشارکت کنندگان در نمایشگاه باید با موضوع نمایشگاه هم خوانی داشته و برگزارکننده مجاز به پذیرش مشارکت کنندگان غیر نمی‌باشد.

۱۰-۸- در نمایشگاه‌های تخصصی برگزارکننده می‌بایست نسبت به پذیرش هیأت‌های تجاری و فعالان اقتصادی از کشورهای مختلف خصوصاً کشورهای بازار هدف اقدام نماید.

۱۰-۹- واگذاری غرفه رایگان صرفاً با معرفی و تایید مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت امکان پذیر خواهد بود.

۱۰-۱۰- برگزارکننده موظف است در ابتدای سالن نمایشگاه غرفه اطلاعات جهت راهنمایی بازدید کنندگان در نظر داشته باشد.

۱۰-۱۱- برگزارکننده موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت کنندگان به صورت متحد الشکل در ورودی سالن نمایشگاه است.

۱۰-۱۲- برگزارکننده مکلف به چاپ سردر ب ورودی سالن بصورت متحد الشکل حداکثر یک روز قبل از برگزاری نمایشگاه می‌باشد.

۱۰-۱۳- برگزارکننده موظف به تسويه حساب با کلیه مشارکت کنندگان و غرفه سازان آنان پس از خاتمه نمایشگاه می‌باشد.

۱۰-۱۴- نظارت بر رعایت حریم فاصله ۱/۳۰ متری پشت غرفه‌ها از دیوار سالن و نظارت ویژه بر رعایت حریم درب‌های اضطراری، حریم تاسیسات، کپسولهای آتش نشانی و کانالهای تهویه سالن و ..

۱۰-۱۵- گزارش سریع هر گونه حادثه به ستاد و مسئولین نمایشگاه

۱۰-۱۶- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی تبلیغاتی بر دیواره غرف، ستونها، درب‌ها و ورودی سالن

۱۰-۱۷- نظارت بر انطباق کارت شناسایی معتبر بر روی سینه غرفه داران در طول برگزاری نمایشگاه

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۲۹ از ۱۲ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ۰۰ | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|---|--|

۱۸-۱۰- سعی در حل و فصل اختلافات غرفه داران، همچنین رفع موانع و مشکلات غرفه داران و بازدید کنندگان و ارائه راهنمایی های لازم.

۱۹-۱۰- هزینه های امور تبلیغاتی اعم از چاپ پوستر و بنر، استکیر و ... بر عهده برگزار کننده می باشد.

۲۰-۱۰- برگزار کننده متعهد می گردد هیأت های تجاری را با همکاری اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خرمشهر و هماهنگی با مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت و برای بازدید از نمایشگاه دعوت نماید و در صورت تمایل به اقامت و اسکان آنها در هتل، این هزینه ها به عهده برگزار کننده می باشد.

۲۱-۱۰- برگزار کننده موظف است ممنوع بودن فروش کالاهای نمایشی در طول برگزاری نمایشگاه را به مشارکت کنندگان اطلاع رسانی نماید. بدیهی است عواقب ناشی از عدم ابلاغ به عهده وی خواهد بود.

۲۲-۱۰- نظافت سالن و جمع آوری زباله های داخل سالن نمایشگاه در طول مدت برگزاری، به عهده برگزار کننده می باشد.

۲۳-۱۰- برگزار کننده موظف است ضمن رعایت و اجرای دقیق مفاد مقررات برگزاری نمایشگاه، مراتب را به دیگر شرکت کنندگان اعلام و ابلاغ نماید.

۲۴-۱۰- از برگزار کننده انتظار می رود نسبت به برگزاری هر چه بهتر و موفق تر نمایشگاه بیش از آنچه در دوره قبل برگزار گردیده تعهد داشته و همت نماید.

۲۵-۱۰- برگزار کننده لازم است به این نکته توجه داشته باشد که با ایجاد جاذبه های لازم در جهت افزایش متقاضیان و بازدید کنندگان، سطح کیفی نمایشگاه را ارتقاء بخشیده و باعث رشد و شکوفایی بیشتر گردد.

۲۶-۱۰- از برگزار کننده انتظار می رود با استفاده از آخرین اطلاعات مربوط به نمایشگاه مشابه خود در سایر کشورها، از دستاوردهای اجرایی نمایشگاههای برتر بهره جوید و در کار خود از نوآوری بیشتری استفاده کند.

۲۷-۱۰- برگزار کننده به هیچ وجه حق واگذاری اجرای برگزاری نمایشگاه مورد قرارداد را به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر ندارد.

۲۸-۱۰- برگزار کننده موظف است به منظور رفع نواقص و پیش بینی امور، یک روز قبل از افتتاح رسمی نمایشگاه کلیه اقدامات لازم را انجام نماید.

۲۹-۱۰- برگزار کننده ملزم به ارائه بیمه نامه حوادث، سوانح و آتش سوزی است

۳۰-۱۰- متراث مفید نمایشگاهی و فضای کل نمایشگاه تحت پوشش بیمه قرار گرفته و ارزش کلی کالاهای و تجهیزات نمایشگاهی هر نمایشگاه و ارزش هر متر مربع آن نیز در بیمه نامه ها ذکر شود.

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۱۳ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ۰۰ | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|---|--|

۳۱-۱۰-برگزارکننده توجه داشته باشد که در صورت بروز هرگونه اختلاف ضمن قبول مسئولیت ، کلیه شکایات ناشی از برگزاری نمایشگاه را به عهده دارد و می باشد نسبت رفع آن اقدام جدی نماید.

۳۲-۱۰-سازمان مجاز است در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی برگزارکننده نسبت به درخواست ابطال امتیاز واگذاری نمایشگاه اقدام نماید و هیچگونه تعهد حقوقی و مالی متوجه این سازمان نخواهد بود.

۳۳-۱۰-استفاده از پوششهای مغایر با شیوه‌نات اسلامی و عرف اجتماعی توسط مشارکت کنندگان و سایر عوامل اعم از خانمهای آقایان در ایام برگزاری نمایشگاه مطلقاً ممنوع و تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱: هرگونه وضع ظاهری نامناسب خانمهای غرفه دار در طول برگزاری نمایشگاه ممنوع بوده و با متخلفین برخورد قانونی خواهد شد.

تبصره ۲: برگزارکننده موظف است رعایت موارد مندرج در بندهای فوق الذکر را به کلیه مشارکت کنندگان اعم از خانمهای آقایان ابلاغ نماید، بدیهی است مسئولیت هرگونه تخطی متوجه طرفین خواهد شد و با آن برخورد جدی صورت می‌گیرد.

۳۴-۱۰-برگزارکننده موظف است اطلاعات مربوط به مشارکت کنندگان در نمایشگاه را به صورت فایل با استفاده از نرم افزارهای اکسل (Excel) با ساختار تعریف شده که در محل آدرس اینترنتی مذکور وجود دارد، از زمان شروع ثبت نام تهیه و حداقل ۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه در محل مورد نظر پیوست نماید.

تبصره : اطلاعات فوق الذکر شامل نام شرکت، شماره سالن و غرفه، محصولات، آدرس، تلفن و فاکس، نام مدیر عامل، آدرس ایمیل و وب سایت شرکتها به دو زبان فارسی و انگلیسی می باشد.

۳۵-۱۰-برگزارکننده موظف است قبل از اقدام به چاپ پوستر، بروشور و ... تاییده مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت را در خصوص برگزاری نمایشگاه اخذ نماید.

۳۶-۱۰-برگزارکننده موظف است مبلغ دریافتی بابت هر متر مربع فضای واگذاری از شرکت کنندگان را به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت اعلام نماید.

۳۷-۱۰-برگزارکننده موظف است برنامه زمانبندی پیشنهادی خود را برای برگزاری نمایشگاه تنظیم و به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت ارائه نماید.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۱۴ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۳۸-۱۰- برگزار کننده باید تا قبل از اتمام برگزاری نمایشگاه با توجه به شرایط مندرج در قرارداد فی ما بین نسبت به انجام تسویه حساب مالی اقدام نماید.

۳۹-۱۰- در صورت عدم رعایت هر یک از مفاد این دستورالعمل از سوی برگزار کننده ، پس از ۲ بار اخطار کتبی ، مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت مجاز است مبلغی را به عنوان جریمه نقدی برای برگزار کننده طبق صلاحیت در نظر بگیرد.

تبصره : جریمه نقدی در نظر گرفته شده از محل ضمانت برگزار کننده که نزد سازمان منطقه آزاد اروند به وديعه قرار داده شده است ، کسر می گردد.

۴۰-۱۰- برگزار کننده می بایست نسبت به تبلیغات نمایشگاه بصورت درج آگهی در روزنامه های کثیر الانتشار ، مجلات تخصصی، پخش تیز تلویزیون در شبکه های سراسری، بیلبورد، استند و ... اقدام نماید و ضروری است این موارد به تایید مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت برسد.

۴۱-۱۰- برگزار کننده موظف است نقشه جانمایی غرفه ها در سالن نمایشگاه را حداکثر ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت ارائه نماید.

۴۲-۱۰- با توجه به اهمیت دعوت از مسئولین، مقامات و شخصیتی‌های داخلی و حضور و شرکت آنها در جریان برگزاری نمایشگاه، برگزار کننده می بایست با هماهنگی مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت از طریق مراجع رسمی اقدام نماید.

۴۳-۱۰- برگزار کننده موظف است گزارش نهایی نمایشگاه را در پایان نمایشگاه حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز بصورت مكتوب به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت ارائه نماید.

۴۴-۱۰- اجرای مراسم افتتاحیه و اختتامیه نمایشگاه

۴۵-۱۰- نظارت و هماهنگی جهت خروج کالا

۱۱- شرح وظایف مشارکت کنندگان نمایشگاه

۱۱-۱- برگزار کننده می بایست مشارکت کنندگان را از مقررات ذیل آگاه نموده و بر رعایت این موارد نظارت لازم را داشته باشند.

متلاطه مشارکت کننده در نمایشگاه می بایست فرم های درخواست مشارکت را تکمیل و در مهلت تعیین شده به برگزار کننده نمایشگاه تحويل نمایند.

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| صفحه ۱۵ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 .. | عنوان : کد : شماره بازنگری : |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|--|--|

- ۱۱-۲- برگزارکننده در پذیرش درخواست ها اختیار تام دارد.
- ۱۱-۳- مشارکت کنندگان پس از دریافت تأییدیه از طرف برگزارکننده باید ۱۰۰٪ هزینه را بر اساس فضای مورد درخواست، پرداخت نموده و رسید آن را به همراه فرم های درخواست مشارکت تا تاریخ مقرر (که مهلت آن قبلاً تعیین گردیده) تحويل برگزارکننده نمایند.
- ۱۱-۴- مشارکت کنندگان پس از تأیید درخواست خود از سوی برگزارکننده می توانند نسبت به واریز وجه ثبت نام اقدام فرمایند.
- ۱۱-۵- ثبت نام مشارکت کنندگان زمانی قطعی محسوب می گردد که درخواست مشارکت آنها به تأیید برگزارکننده رسیده و تمامی هزینه مربوطه در مهلت مقرر پرداخت شده و رسید آن به برگزارکننده تحويل شده باشد.
- ۱۱-۶- مشارکت کنندگان لازم است کلیه مفاد قرارداد خود با برگزارکننده را رعایت نمایند. بدیهی است در صورت بروز هرگونه مشکلی یا عدم رعایت مفاد قرارداد مسئولیت آن با مشارکت کننده خواهد بود.
- تبصره: تمام توافقات مکتوب و امضاء شده میان مشارکت کنندگان و برگزارکننده دارای اعتبار حقوقی می باشد.
- ۱۱-۷- از مشارکت کنندگان انتظار می رود در صورت هرگونه ادعا یا شکایت در زمینه برگزاری نمایشگاه حداکثر تا ۴۵ روز پس از پایان برگزاری نمایشگاه مراتب را به اطلاع مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت برسانند. بدیهی است پس از این مدت پرونده نمایشگاه بسته خواهد شد. در صورت عدم حصول توافق میان مشارکت کنندگان و برگزارکننده، سازمان بعنوان داور در این مورد قضاوت خواهد نمود.
- ۱۱-۸- در صورت بروز وقایع پیش بینی نشده (فورس ماژور) مانند جنگ، زلزله، سیل، طوفان، هرج و مرج، آتش سوزی، تغییر قوانین جاری و ... که منجر به لغو یا تغییر زمان نمایشگاه شود هیچ گونه مسئولیتی متوجه برگزارکننده نبوده و وجوده واریزی پس از کسر هزینه های انجام شده توسط برگزارکننده به مشارکت کنندگان مرجع خواهد شد.
- تبصره: چنانچه تحت شرایط اضطراری، زمان و مکان برپایی نمایشگاه تغییر کند، مسئولیتی متوجه برگزارکننده نبوده و برگزاری نمایشگاه تابع شرایط جدید خواهد بود.
- ۱۱-۹- کلیه وجوده قانونی که مشارکت کنندگان ملزم به پرداخت آنها هستند از سوی برگزارکننده به صورت رسمی و مکتوب اعلام می گردد، لذا هرگونه وجهی که به صورت غیر متعارف از سوی افراد حاضر در محل برگزاری نمایشگاه تحت عنوان کارگر، نگهبان، باربر، نظافتچی و یا هر نام دیگری در ازای انجام کاری از مشارکت کنندگان مطالبه شود ارتباطی با برگزارکننده نداشته و مورد تأیید نمی باشد.

| | | | |
|---------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۱۰-۱۱- در صورت مشاهده هرگونه تخلف مشارکت کنندگان از مقررات و آیین نامه سازمان، برگزارکننده موظف است از ادامه حضور آنها در نمایشگاه ممانعت به عمل آورد.

۱۱-۱۱- نظافت و پاکسازی محوطه و محدوده راهروهای داخل سالن ها بر عهده برگزارکننده بوده و نظافت داخل غرفه ها بر عهده مشارکت کنندگان خواهد بود.

۱۲-۱۱- از مشارکت کنندگان باید ضوابط و شیوه های اسلامی را در طول برپایی نمایشگاه رعایت فرمایند.

۱۲- ضوابط مربوط به معرفی و فروش کالا در نمایشگاه

۱۲-۱- در نمایشگاه های عرضه و فروش مستقیم کالا، برگزارکننده لازم است موارد ذیل را رعایت نماید :

۱۲-۲- چنانچه موضوع نمایشگاه معرفی محصولات و یا خدمات مرتبط باشد، برگزارکننده موظف است تنها نسبت به نمایش کالاها و خدمات مرتبط با موضوع نمایشگاه اقدام نماید.

۱۲-۳- برگزارکننده موظف است لیست قیمت کالاها و اجنباس عرضه شده در نمایشگاه را به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت سازمان منطقه آزاد اروند ارائه نماید.

۱۲-۴- در نمایشگاههای با موضوع فروش و عرضه مستقیم کالا، برگزارکننده می بایست ۱۵ الی ۴۰ درصد تخفیف در قیمت کالاها را در نظر داشته باشد.

۱۲-۵- برگزارکننده موظف است در نمایش اقلام تبلیغاتی مانند پوستر، بروشور، کاتالوگ، عکس، فیلم و ... مربوط به کالاها نمایشگاهی خود شیوه های رعایت فرماید.

۱۲-۶- از مشارکت کنندگان انتظار می رود محصولاتی را در نمایشگاه به معرض نمایش بگذارند که از استانداردهای ملی یا بین المللی برخودار باشند.

۱۲-۷- برگزارکننده می بایست تولیدکنندگان و توزیع کنندگان دارای پروانه تولیدی و جواز کسب را دعوت نماید.

۱۳- ضوابط امور فنی و ساخت و ساز غرفه ها

۱۳-۱- مترآژ و ساخت و ساز غرفه ها متناسب با نوع و وضعیت نمایشگاه متفاوت می باشد و برگزارکننده می بایست نسبت به رعایت موارد ذیل اهتمام لازم را داشته باشد.

۱۳-۲- حداقل مترآژ غرفه های مجهز به وسائل پیش ساخته ۱۲ متر مربع می باشد.

۱۳-۳- غرفه های پیش ساخته با تجهیزات متعارف در اختیار مشارکت کنندگان قرار می گیرد. تجهیزات متعارف شامل موارد ذیل است: (پانل بندی اطراف، موکت کف، پیشانی نویس، یک عدد پریز برق، ۳ عدد لامپ روشنایی، ۱ عدد میز و ۲ عدد صندلی به ازای هر ۱۲ متر مربع می باشد).

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۲۹ از ۱۷ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ٠٠ | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد آروند |
|------------------|---|---|--|

۴-۱۳- حداقل مترأز غرفه های بدون وسایل پیش ساخته ۱۸ متر مربع می باشد.

تبصره : حداقل مترأز فضای بدون ساخت غرفه (زمین خالی داخل سالن) ۲۰ متر مربع می باشد.

تبصره : حداقل مترأز فضای باز ۲۰ متر مربع می باشد.

۵- چنانچه مشارکت کنندگان تمایل به ساخت غرفه با طرح و نقشه خاص دارند ضروری است دو سری کامل از نقشه ساخت و ساز غرفه و انشعاب برق را تهیه کرده و حداقل ۲۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به برگزارکننده تحويل نمایند. در صورت عدم تطابق نقشه با ضوابط فنی نمایشگاه و امکانات و تأسیسات سالن ها، تغییراتی در نقشه اعمال خواهد شد و مشارکت کننده ناگزیر به اعمال تغییرات در نقشه پیشنهادی خواهد شد.

تبصره : انشعاب برق فقط تا محل نزدیکترین پست برق سالن تأمین می شود لذا ضروری است مشارکت کننده نسبت به تهیه کابل برق به مترأز لازم ، تابلو برق ، فیوز و دیگر ملزمات مورد نیاز خود اقدام نماید.

۶-۱۳- مشارکت کنندگان در صورت نیاز به برق ۳ فاز و یا خط تلفن مراتب را حداقل ۳۰ روز قبل از افتتاح به صورت کتبی به برگزارکننده اعلام نمایند.

۷- ۱۳- مشارکت کنندگان موظفند در صورت تمایل به نمایش و عرضه ماشین آلات و دستگاه های سنگین، حجمی و مرتفع، مراتب را ۳۰ روز قبل از اطلاع و تأیید برگزارکننده برسانند. این امر شامل دستگاهها و ماشین آلاتی با مصرف برق بیش از ۵ کیلو وات در ساعت نیز می شود.

۸- ۱۳- در صورت احداث غرفه در ۲ طبقه، هزینه کل مترأز طبقه دوم بر مبنای ۵٪ هزینه معمول اجاره بهای غرفه محاسبه و اخذ خواهد شد.

۹- ۱۳- برگزارکننده موظف است جهت ساخت غرفه مورد نظر خود از مصالح و سازه های سبک مثل چوب، نوپان، آلومینیوم و این قبیل استفاده نماید.

۱۰- ۱۳- مشارکت کنندگان موظفند با توجه به استقرار امکانات آب رسانی در نقاط مشخص سالن در صورت نیاز به انشعاب آب جهت نمایش یک دستگاه خاص، مراتب را حداقل ۳۰ روز قبل از افتتاح به اطلاع برگزارکننده برسانند.

۱۱- ۱۳- در صورت وارد نمودن هرگونه خسارت به سالن، وسایل و تجهیزات آن، برگزارکننده موظف به جبران خسارت و پرداخت هزینه بر اساس اعلام نظر کارشناسان نمایشگاههای بین المللی سازمان می باشد.

۱۴- شرح ضوابط اجرایی واگذاری واحد های فروش کتاب، لوازم التحریر- اسباب بازی و...

۱۴- واگذاری غرفه جهت واگذاری فروش اقلام نام برده یا مرتبط به اشخاص حقیقی یا واحد های تولیدی با مجوز رسمی از مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت با رعایت موازین مرتبط به نوع کالا انجام میگردد.

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۲۹ از ۱۸ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 .. | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|---|--|

۱۴-۲- داشتن امکانات مناسب جهت ارائه کالا مطلوب به مشتریان

۱۴-۳- عدم ارائه کالا به غیر کالای اعلام شده در معرض فروش

۱۴-۴- متقاضیان حق واگذاری غرفه یا امتیاز آن را به غیر ندارند.

۱۴-۵- در صورت تخلف و عدم رعایت موارد مشروح با اخطار کتبی پس از یکبار مجوز باطل و از ادامه فعالیت وی جلوگیری بعمل می آید.

۱۴-۶- در خصوص ارائه اقلام آرایشی - بهداشتی مجوزهای لازم بر اساس نوع کالا قبل از عرضه می باشد به تایید مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت برسد.

۱۵- ضوابط اجرایی واگذاری صنوف و پیشخوانهای مواد غذایی

۱۵-۱- واگذاری صنوف، کیوسکها و پیشخوانهای مواد غذایی به متقاضیان اعم از اشخاص حقیقی و واحد های تولیدی که دارای کیفیت استاندارد و قیمت مصوب باشند با مجوز رسمی از مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت انجام خواهد پذیرفت.

۱۵-۲- داشتن جواز کسب معتبر مرتبط به درخواست متقاضی.

۱۵-۳- داشتن امکانات مناسب جهت ارائه خدمات مطلوب به مشتریان.

۱۵-۴- صنوف فعال در نمایشگاه حق ارائه کالاهای غیر استاندارد را ندارند.

۱۵-۵- صنوف موظف به رعایت اجرای موارد و قیمت های ابلاغی توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باشند.

۱۵-۶- کلیه متقاضیان حق واگذاری امتیاز کیوسک و پیشخوان به غیر را ندارند.

۱۵-۷- در صورت عدم رعایت موارد مشروحه فوق و عدول از موارد ابلاغی از مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت پس از دریافت ۲ بار اختاریه کتبی مجوز متقاضی باطل گردیده و از ادامه فعالیت وی جلوگیری به عمل می آید.

۱۶- وصول ضمانت های نمایشگاهی

۱۶-۱- به منظور برگزاری هر نمایشگاه از مبلغ کل قرداد فی ما بین سازمان و برگزارکننده ۱۰٪ ضمانتنامه بانکی تضمینی دریافت می گردد.

۱۶-۲- برگزارکننده می باشد نسبت به تسویه حساب پس از برگزاری نمایشگاه اقدام نماید در غیر این صورت امکان برگزاری نمایشگاه بعدی در آینده وجود نخواهد داشت.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۱۹ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد ارondon |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۱۶-۳- ترخیص کالاهای عرضه شده در نمایشگاه تنها در صورت تسویه حساب توسط برگزارکننده نمایشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۱۷- تعرفه اجاره سالن نمایشگاه

۱۷+ - سازمان می تواند در قبال اعطای امتیاز و در اختیار دادن سالن نمایشگاه و ارائه خدماتی از قبیل آب، برق و پارکینگ وجهی را طبق جدول ذیل از برگزار کننده اخذ می نماید:

۱۷۲- به منظور برگزاری هر نمایشگاه از مبلغ کل قرداد فی ما بین سازمان و مجری ۵۰٪ بصورت چک معتبر بدون تاریخ و ۱۰٪ نیز ضمانتنامه بانکی تضمینی دریافت می گردد.

۱۷۳- پرداخت ۵۰٪ مبلغ قرارداد قبل از انعقاد قرارداد و ۵۰٪ باقیمانده قبل از اتمام برگزاری نمایشگاه توسط مجری صورت می پذیرد.

۱۷۴- مجری می باشد نسبت به تسویه حساب پس از برگزاری نمایشگاه اقدام نماید در غیر این صورت امکان برگزاری نمایشگاه بعدی در آینده وجود نخواهد داشت.

۱۷۵- ترخیص کالاهای عرضه شده در نمایشگاه تنها در صورت تسویه حساب توسط مجری نمایشگاه امکان پذیر خواهد بود.

جدول تعرفه فروش نمایشگاه

| اختصاصی | تخصیصی | عمومی | دامنه متراظر | ۳ | ۴ |
|---------|--------|--------|--|----------------------------------|---|
| | | | | نماشگاههای کمتر از ۳۰۰۰ متر مربع | A |
| ۸۰,۰۰۰ | ۴۰,۰۰۰ | ۳۵,۰۰۰ | نماشگاههای کمتر از ۳۰۰۰ متر مربع | B | ۲ |
| ۷۰,۰۰۰ | ۳۵,۰۰۰ | ۲۰,۰۰۰ | نماشگاههای بین ۳۰۰۰ تا ۶۰۰۰ متر مربع | C | ۳ |
| ۵۰,۰۰۰ | ۳۰,۰۰۰ | ۱۵,۰۰۰ | نماشگاههای بین ۶۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ متر مربع | D | ۴ |
| ۴۰,۰۰۰ | ۲۸,۰۰۰ | ۱۲,۰۰۰ | نماشگاههای بین ۱۰۰۰۰ تا ۱۵۰۰۰ متر مربع | E | ۵ |
| ۳۰,۰۰۰ | ۲۵,۰۰۰ | ۱۰,۰۰۰ | نماشگاههای بین ۱۵۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ متر مربع | | |

تبصره ۱: نمایشگاه خانه مدرن (لوستر، تزیینات داخلی، مبلمان و دکوراسیون و لوازم خانگی) به ازای هر متر مربع ۷۰۰۰ ریال محاسبه می شود.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۰ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد ارondon |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

- تبصره ۱: در صورت حضور $\frac{1}{4}$ برندهای مطرح و شرکت‌های معتبر در نمایشگاه‌های عمومی و عرضه مستقیم کالا به تشخیص مدیریت بازرگانی می‌تواند از مبلغ قرارداد ۵٪ کسر نماید.
- تبصره ۲: در صورتی که نمایشگاه در خارج از سایت نمایشگاه بین‌المللی اروند برگزار شود شامل اجاره سالن نمی‌گردد و مطابق تعریف گروه تجاری عوارض فعالیت (پذیره) در بر اساس مدت زمان برگزاری نمایشگاه محاسبه و اخذ خواهد گردید.
- تبصره ۳: تعرفه‌های فوق بر اساس صرفه و صلاح سازمان توسط مدیریت بازرگانی در اول هر سال به روز رسانی خواهد گردید.

۱۸- ضوابط انصراف از مشارکت و یا کاهش فضای رزرو شده

۱۸-۱- مشارکت کنندگان در صورت درخواست کاهش متراث و یا انصراف از مشارکت، لازم است بر اساس ضوابط ذیل عمل نمایند:

- ۱۸-۲- مراتب را حداکثر ۴۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به صورت رسمی و مکتوب به برگزارکننده اعلام نمایند. در این صورت پس از کسر ۲۵٪ از مبلغ واریزی، برگزارکننده نسبت به استرداد ۷۵٪ مابقی اقدام خواهد نمود.
- ۱۸-۳- مشارکت کنندگان قبل از ثبت نام می‌باشد تمامی موارد را مورد نظر قرار داده و پس از حصول اطمینان نسبت به شرکت در نمایشگاه اقدام به واریز هزینه‌های مربوطه نمایند؛ زیرا درخواست انصراف در فاصله زمانی کمتر از ۴۵ روز تا افتتاح پذیرفته نخواهد بود و هزینه پرداخت شده از سوی برگزارکننده قابل استرداد نمی‌باشد. بدیهی است برگزارکننده مجاز به واگذاری فضای نمایشگاهی مورد نظر به مشارکت کنندگان دیگر خواهد بود.

۱۹- چیدمان غرفه‌ها

- برگزارکننده مکلف است به منظور برگزاری صحیح نمایشگاه ضوابط و استانداردهای ذیل را رعایت نماید:
- ۱۹-۱- نقشه سالن را با هماهنگی مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت حداکثر ۳۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت بازرگانی ارائه نماید.
- ۱۹-۲- مشارکت کنندگان موظفند ۴۸ ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه کلیه فعالیتهای ورود کالا را متوقف نمایند. لیکن ۲۴ ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه فقط ورود تلویزیون، رادیو و رایانه مجاز می‌باشد.

- ۱۹-۳- برگزارکننده موظف است قبل از هرگونه ساخت و ساز در داخل سالنهای محوطه توسط خود یا مشارکت کنندگان نسبت به جمع آوری نقشه‌های اجرائی طرح‌های مورد نظر اقدام کرده و مدارک را به همراه فرم مخصوص و تعهدنامه به

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۱ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

مدیریت بازرگانی ارائه نموده و کسب مجوز ورود مصالح ساخت را دریافت دارد . بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای صحیح مقررات بعده برگزارکننده خواهد بود.

- ۴-برگزارکننده به این نکته توجه داشته باشد که در هر سالن یک غرفه اطلاعاتی در ابتدای سالن و یک اتاق برای مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت پیش‌بینی نماید.
- ۵-از برگزارکننده انتظار می رود نسبت به تهیه و نصب تابلوهای ورودی سالن به صورت متعدد الشکل اقدام نماید.
- ۶-برگزارکننده موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق قوانین جاری سازمان رعایت نماید.
- ۷-برگزارکننده توجه داشته باشد که یک هفته قبل از نمایشگاه آخرین وضعیت شماره غرفه ها را به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت اعلام نماید.
- ۸-سالن مرکز بین المللی نمایشگاههای ارونده به تشخیص مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت قبل از افتتاح در اختیار برگزارکننده قرار می گیرد، لذا مشارکت کنندگان به ویژه آن دسته که نسبت به ساخت غرفه خود اقدام می نمایند، موظفند تدارکات لازم و ساخت و سازهای اولیه غرفه خود را از قبل مهیا نموده تا در این فاصله کوتاه، امکان آماده سازی مناسب غرفه فراهم باشد.
- ۹-غرفه های پیش ساخته که توسط برگزارکننده احداث می شود ۴ روز قبل از نمایشگاه به مشارکت کنندگان تحويل داده خواهد شد.
- ۱۰-مشارکت کنندگان موظفند حداقل تا ساعت ۱۴ بعد از ظهر روز قبل از افتتاح نسبت به آماده سازی غرفه و چیدن کالاها و تخلیه اقلام اضافی غرفه خود اقدام نمایند.
- ۱۱-مشارکت کنندگان در هنگام چیدن کالاهای نمایشی، موظفند حدود فضای نمایشگاهی خود را رعایت نمایند.
- ۱۲-درخواست مشارکت کنندگان در خصوص بررسی ابعاد دقیق فضای نمایشگاهی واگذار شده در روز اول برپائی نمایشگاه قابل بررسی می باشد.
- ۱۳-مشارکت کنندگان به این نکته توجه داشته باشد که چنانچه به دلیل حجم یا ابعاد خاص کالا، ماشین آلات یا وسایل داخل فضای نمایشگاهی، هر گونه افزایشی در متراث ایجاد شود مشمول محاسبه بوده و قبل از پایان نمایشگاه باید به برگزارکننده پرداخت گردد.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۲ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد ارondon |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۲۰- حفاظت و امنیت غرفه ها

- ۱-۲۰- مسئولیت مراقبت و محافظت از غرفه و وسایل آن در ساعت بروپایی نمایشگاه بر عهده مشارکت کنندگان می باشد. پس از خاتمه کار نمایشگاه در هر روز، نسبت به تخلیه سالن ها و پلمپ درب های ورودی اقدام شده و مسئولیت حراست از غرفه ها بر عهده برگزار کننده خواهد بود، لذا از مشارکت کننده درخواست می گردد هر روز قبل از باز شدن درب سالن ها در محل سالن حضور یابند. بدینهی است برگزار کننده پس از بازگشائی سالن ها مسئولیتی در قبال پیش آمد های احتمالی نخواهد داشت.
- ۲-۲۰- به مشارکت کنندگان توصیه می گردد که از نگهداری مواد آتش زا و کارتون های خالی در داخل سالن جدا خودداری فرمایند.

۳-۲۰- ضروری است مشارکت کنندگان به منظور پیشگیری از بروز خسارت نسبت به بیمه نمودن کالاهای خود مخصوصاً آتش سوزی نزد یکی از شرکت های بیمه فعال در محدوده منطقه آزاد ارondon اقدام نموده و کپی بیمه نامه را به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت سازمان ارائه نمایند.

۴-۲۰- مشارکت کنندگان توجه داشته باشند در صورت مفقود شدن وسایل یا کالای داخل فضای نمایشگاهی و یا بروز هر گونه اتفاق یا حادثه در آن محل مراتب را سریعاً به اطلاع برگزار کننده رسانده تا با حضور نماینده حراست نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام گردد.

۵-۲۰- مشارکت کنندگان توجه داشته باشند در صورت نمایش اقلام ارزشمند و گران قیمت که سبک و کم حجم بوده و امکان به سرقت رفتن آن ها وجود دارد این گونه اقلام را هر روز به هنگام پایان یافتن ساعت کار نمایشگاه با خود خارج نموده و روز بعد مجدداً به همراه بیاورند.

۶-۲۰- مشارکت کنندگان توجه داشته باشند با توجه به قابلیت استغلال کالاهای داخل سالن و فضای نمایشگاهی جهت دکوراسیون غرفه خود از جوشکاری، برشکاری و هر گونه اقدامی که باعث ایجاد حریق می گردد خودداری نموده و وسایل دکوراسیون غرفه خود را به صورت آماده و صرفاً جهت مونتاژ به داخل سالن وارد نمایند.

۷-۲۰- مباحث امنیتی، در شرایط عمومی یا در شرایط خاص نظری مدعوین خاص با اعلام مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت بعهده حراست می باشد.

۲۱- غرفه ها پس از اختتام نمایشگاه

۱-۲۱- مشارکت کنندگان موظفند پس از اتمام نمایشگاه حداقل طرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به خروج وسایل و کالاهای داخل فضای نمایشگاهی اقدام کنند.

۲-۲۱- در صورت عدم تخلیه به موقع فضای نمایشگاهی توسط مشارکت کنندگان، برگزار کننده نسبت به جمع آوری و انتقال وسایل آنها به انبار اقدام نموده و در این صورت هزینه جابجاگی و انبارداری از مشارکت کنندگان اخذ خواهد شد. ضمن آنکه مسئولیت هر گونه خسارت احتمالی وارد نیز بر عهده مشارکت کنندگان می باشد.

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۳ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ۰۰ | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|---|--|

۳-۲۱- مشارکت کنندگان در صورت پرداخت هزینه های کامل مشارکت شامل: اجاره بهای غرفه، ساخت و ساز، اجاره تجهیزات اضافه، هزینه برق اضافی و ... و اخذ برگه خروجی با تأیید برگزار کننده مجاز به تخلیه فضای نمایشگاهی و خروج از محل برگزاری نمایشگاه می باشد.

تبصره: چنانچه مشارکت کنندگان اقدام به ساخت فضای نمایشگاهی قبل از آغاز نمایشگاه نموده اند می بایست پس از پایان نمایشگاه نسبت به جمع آوری فضای ایجاد شده اقدام نمایند.

۲۲- ضوابط صدور کارت شناسایی و کارت پارکینگ

مشارکت کنندگان موظفند حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه نسبت به تکمیل و تحويل فرم درخواست کارت شناسائی اقدام نمایند.

تبصره ۱: در کارت شناسایی مشارکت کنندگان محلی جهت الصاق عکس پرسنلی در نظر گرفته شد و آیتم های نام و نام خانوادگی مشارکت کننده، نام شرکت و نمایشگاه مذکور قید می گردد.

تبصره ۲: مشارکت کنندگان و کلیه پرسنل موظفند در تمام مدت حضور در نمایشگاه کارت شناسایی مربوطه را به سینه الصاق نمایند. برای هر غرفه دار براساس جدول زیر کارت شناسایی صادر خواهد شد:

| | | |
|-------|-------------------------|---|
| ۶ نفر | از ۱۰۰ متر مربع به بالا | ✓ |
| ۵ نفر | از ۵۰ تا ۱۰۰ متر مربع | ✓ |
| ۴ نفر | از ۲۴ تا ۵۰ متر مربع | ✓ |
| ۳ نفر | از ۱۲ تا ۲۴ متر مربع | ✓ |
| ۲ نفر | تا ۱۲ متر مربع | ✓ |

۲۳- نحوه انجام تبلیغات محیطی در زمان بروپایی نمایشگاه

۱- برگزار کننده ضمن آگاهی از نحوه صحیح تبلیغات ملزم به رعایت استاندارهای ذیل می باشد.

۲- از مشارکت کنندگان انتظار می رود جهت درج اطلاعات خود در کتاب نمایشگاه، فرم درج اطلاعات در کتاب نمایشگاه که از طریق برگزار کننده رسمی کتاب که از سوی برگزار کننده معرفی خواهد گردید دریافت نمایند. بدیهی است در صورت چاپ آگهی، هزینه های مربوطه از طریق برگزار کننده رسمی کتاب به اطلاع مشارکت کنندگان محترم خواهد رسید.

۳- برگزار کننده موظف است کلیه امور تبلیغات (چاپ پوستر، کارت و ...) را با مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت و روابط عمومی و امور بین الملل سازمان، هماهنگ نماید.

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۴ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ۰۰ | عنوان : کد : شماره بازنگری : |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|--|--|

۴-۲۳- پخش هر گونه پیام صوتی و تصویری بصورت عام و موسیقی بطور خاص با هماهنگی و مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت مجاز می باشد.

۵-۲۳- مواردی که برگزار کننده می باشد در انجام تبلیغات طراحی نماید عبارتند از :

| ردیف | عنوان | ابعاد |
|------|---|--|
| ۱ | پوستر | $50\text{ cm} \times 70\text{ cm}$ |
| ۲ | کارت دعوت | ۲ لتی به ابعاد کامل $15\text{ cm} \times 21\text{ cm}$ و ابعاد تاشده $15\text{ cm} \times 10/5\text{ cm}$ (عمودی) |
| ۳ | کارت شناسایی مشارکت کنندگان | آویز گردن (عمودی) : $10\text{ cm} \times 7\text{ cm}$ یا $12/5\text{ cm} \times 8$ برچسب سینه (افقی) : $9\text{ cm} \times 5/5\text{ cm}$ |
| ۴ | کارت پارکینگ | در ابعاد $9\text{ cm} \times 20\text{ cm}$ یا $7\text{ cm} \times 14\text{ cm}$ یا $7\text{ cm} \times 20\text{ cm}$ بصورت افقی |
| ۵ | کتابچه اطلاعات شرکت کنندگان و عرضه محصولات آنان در نمایشگاه | $28\text{ cm} \times 20\text{ cm}$ (عمودی) $21\text{ cm} \times 12/5\text{ cm}$ (عمودی) $23/5\text{ cm} \times 16/5\text{ cm}$ (عمودی) |
| ۶ | نقشه نمایشگاه | در دو اندازه : A3 یا A4 |
| ۷ | بنر و نظایر آن | آزاد |

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| صفحه ۲۹ از ۲۵ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 .. | عنوان : کد : شماره بازنگری : |  سازمان منطقه آزاد ارونند |
|------------------|---|--|---|

۲۴- موارد عمومی :

- ۱-۲۴- رعایت اصول زیبایی شناسی و لحاظ نمودن عناصر بصری در طراحی متناسب با موضوع هر نمایشگاه.
- ۲-۲۴- رعایت کلیه شیوه‌نامات اسلامی و ملی در طراحی ضروری است.
- ۳-۲۴- در مورد نمایشگاههای بین المللی درج اطلاعات به زبان انگلیسی نیز الزامی است.
- ۴-۲۴- حداقل ۲ نمونه متفاوت طراحی جهت اظهار نظر ارائه شود.
- ۵-۲۴- در زیر نویس آرم، عبارت «سازمان منطقه آزاد ارونند (آبادان - خرمشهر)» و در موارد لاتین به صورت Arvand Free Zone Organization (ABADAN/KHORAMSHahr) درج گردد.
- ۶-۲۴- نحوه قرار گیری آرم ها در موارد طراحی :
- ۱-۶-۲۴- لوگوی اختصاصی مربوط به هر نمایشگاه در سمت راست و بالای طرح قرار گیرد.
- ۲-۶-۲۴- محل لوگوی سازمان منطقه آزاد ارونند، رو بروی لوگوی مخصوص نمایشگاه در سمت چپ و بالای طرح تعیین شده است.
- ۳-۶-۲۴- در خصوص کارت شناسایی پارکینگ نمایشگاهها، صرفاً درج لوگوی سازمان منطقه آزاد ارونند، آرم مخصوص آن نمایشگاه و لوگوی برگزار کننده بلامانع خواهد بود.
- ۴-۶-۲۴- به هیچ عنوان آرم حامیان یک نمایشگاه روی کارت‌های پارکینگ و شناسایی مشارکت کننده‌گان درج نگردد.
- ۵-۶-۲۴- در نمایشگاههای بین المللی، آرم سازمان منطقه آزاد ارونند در کلیه طرح‌ها با اسم شرکت به زبان فارسی و انگلیسی لازم به درج می‌باشد.
- ۶-۶-۲۴- در خصوص کارت‌های دعوت (دعوتنامه‌ها) که به اعضاء مدیر عامل سازمان منطقه آزاد ارونند می‌رسد از نقطه نظر درج لوگوی حامیان نمایشگاه پشت دعوتنامه مذکور امکان‌پذیر نخواهد بود. (مگر با دستور مدیر عامل سازمان مبنی بر بلامانع بودن موضوع).
- ۷-۶-۲۴- پیگیری و اخذ مجوز در خصوص موارد مندرج در ردیفهای ۷ و ۸ از طریق مدیریت محترم بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت میسر خواهد بود.
- ۸-۶-۲۴- برگزار کننده حق درج لوگوی حامیان نمایشگاه مربوطه را روی کارت دعوت ندارد و صرفاً با رعایت سایر ضوابط مورد تئیید سازمان منطقه آزاد ارونند در این خصوص و اخذ تأیید سازمان منطقه آزاد ارونند در خصوص درج لوگوی حامیان مربوطه، در بخش پشت دعوتنامه میسر خواهد بود.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۶ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۶-۹-۲۴- در صورت تأیید و درج لوگوی حامیان با رعایت دستورالعملها و ضوابط سازمان، برگزارکننده حق درج طرح با لوگوی حامیان روی سر درب سالنهای نمایشگاهی و تابلوهای اطلاع رسانی نمایشگاه که از طرف روابط عمومی سازمان در اختیار برگزارکننده قرار می‌گیرد را نخواهد داشت.

۷-۲۴- توضیحات خاص هر مورد طراحی :

۱-۷-۲۴- در کارت دعوت ۲ لتی پشت کارت نقشه نمایشگاه بنحوی که سالن های نمایشگاه و نیز سالن افتتاحیه مربوطه مشخص شده باشد، درج گردد. داخل کارت سمت راست متن فارسی و سمت چپ متن انگلیسی درج شود. متن دعوتنامه باید با هماهنگی مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت تهیه شود.

۲-۷-۲۴- در کارت دعوت تبریک متن فارسی در بالا و متن انگلیسی در پایین صفحه قرار می‌گیرد (با رعایت توضیحات بالا) پشت کارت نقشه نمایشگاه درج گردد.

۳-۷-۲۴- در پوستر نام نمایشگاه و دیگر اطلاعات به دو زبان فارسی و لاتین نوشته شود.

۴-۷-۲۴- در کتابچه اطلاعات شرکت کنندگان نمایشگاه اطلاعات ذیل در مورد هر شرکت کننده به دو زبان فارسی و لاتین درج شود. - زمینه فعالیت و نوع محصول :

۱. نام شرکت: ۳. نام مدیر عامل:

۲. سایت اینترنتی: ۴. آدرس پستی:

۴. شماره تلفن:

۵. پست الکترونیکی:

۵-۷-۲۴- در صورت اعلام دفتر مدیر عامل پیام ایشان قید شود.

۶-۷-۲۴- معرفی مختصر اهداف و ویژگیهای نمایشگاه مربوطه نوشته شود.

۷-۷-۲۴- در صورت چاپ تکبرگ نقشه نمایشگاه جهت توزیع بین بازدیدکنندگان، نقشه ارائه شده باید از سوی مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت ارائه شده باشد.

۸-۷-۲۴- قبل از اقدام به چاپ پوستر و بروشور و کارت پارکینگ، دعوتنامه و ... ضروری است برگزارکننده تأسیدیه واحد روابط عمومی و امور بین الملل سازمان را درخصوص طرح مورد نظر از سازمان دریافت نماید.

۹-۷-۲۴- برگزارکننده می بایست نسبت به تحويل کلیه کاتالوگها و کتاب نمایشگاه مربوطه به این مدیریت اقدام تا از آن طریق توزیع شود.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۷ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | ۰۰ | شماره بازنگری: | |

۱۰-۷-۲۴- از برگزارکننده انتظار می رود بمنظور آشنایی مردم و اطلاع رسانی دقیق به شرکتها و متقاضیان نسبت به انجام تبلیغات لازم و در حد عرف اقدام نماید.

۱۱-۷-۲۴- برگزارکننده محترم موظف است در کلیه فرمهای تنظیمی و تبلیغاتی اظهار نماید که برگزاری این نمایشگاه با همکاری سازمان می باشد.

۱۲-۷-۲۴- از برگزارکننده انتظار می رود با هدف سهولت ثبت نام شرکت کنندگان در نمایشگاه نسبت به تهیه و تنظیم فرمهای مربوطه اقدام نماید.

۱۳-۷-۲۴- سازمان برپایی و نظارت بر غرفه های اطلاع رسانی (اطلاع رسانی محوطه و وب سایت نمایشگاه) بر عهده می باشد.

۱۴-۷-۲۴- برگزارکننده توجه داشته باشد که در صورت تمایل به ارائه خدمات اینترنتی به شرکت کنندگان در نمایشگاه، قبل از برگزاری نمایشگاه نسبت به ارسال درخواست کتبی به سازمان اقدام نماید.

۱۵-۷-۲۴- مشارکت کنندگان موظف است جهت انجام هرگونه تبلیغات محیطی در ایام برپایی نمایشگاه در خواست خود را حداکثر ۳۰ روز پیش از افتتاح به برگزارکننده ارائه نمایند بدیهی است نصب اقلام تبلیغاتی پس از تأیید اداره روابط عمومی و امور بین الملل سازمان انجام خواهد گرفت.

۲۵- نگهداری از فضاهای نمایشگاهی

۱-۲۵- نگهداری فضاهای نمایشگاهی مطابق دستورالعمل نگهداری و تعمیرات تاسیسات و ساختمانهای منطقه انجام می گردد. واحد پشتیبانی موظف است برنامه تعمیرات و نگهداری نمایشگاه ها را سالانه تدوین و نسبت به اجرای آن اقدام نماید. برنامه تعمیرات می باشد شامل برنامه ذیل باشد .

۲-۲۵- سالن سرپوشیده: دوربینها - روشنایی- صوتی- اینترنت- انبار- بخش VIP- وضعیت کفپوش- وضعیت سقف- دیوارها- نظافت- وضعیت دربها

۳-۲۵- فضاهای و مکانهای عمومی: سرویسهای بهداشتی- آبخوریها - پارکینگها - روشنایی محوطه - ایستگاهای تاکسی- food cart - kids park - اتوبوس -

۴-۲۵- تجهیزات و تاسیسات : وسایل آتشنشانی - سیستمهای تهویه - سیستم های فاضلاب - ژنراتور برق اضطراری

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۸ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه I-750-25-03 ٠٠ | عنوان: کد: شماره بازنگری: |  سازمان منطقه آزاد اروند |
|------------------|---|---|--|

۲۶- پایش و اندازه گیری فرآیند

مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باید ضمن تعریف شاخص و معیارهای لازم نسبت به پایش و اندازه گیری فرآیند روش اجرایی صدور مجوز برگزاری نمایشگاه به صورت فصلی اقدام و نتیجه را ارایه نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی پایش و اندازه گیری فرآیندها عمل می گردد.

توجه: چنانچه نتایج بدست آمده از پایش و اندازه گیری فرآیند روش اجرایی صدور مجوز برگزاری نمایشگاه خارج از کنترل باشد، مدیریت محترم بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باید نسبت به تعریف و اجرای اقدامات اصلاحی اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه عمل می گردد.

۲۷- جمع آوری و تحلیل داده ها

مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باید نسبت به جمع آوری داده های مربوطه و پس از ارایه گزارش نسبت به تحلیل گزارش اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی جمع آوری و تحلیل داده ها عمل می گردد.

۲۸- تعریف اهداف و پروژه ها

مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می باید در زمستان هر سال برای سال بعد بر اساس خط مشی و اهداف سازمان و نتایج حاصل از تحلیل داده ها، نسبت به تعریف اهداف و پروژه های تحقق اهداف در خصوص مجوز برگزاری نمایشگاه اقدام نماید. در این خصوص مطابق روش اجرایی طرح ریزی و تحقق اهداف عمل می گردد.

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| صفحه ۲۹ از ۲۹ | دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه | عنوان: |  سازمان منطقه آزاد ارondon |
| | I-750-25-03 | کد: | |
| | .. | شماره بازنگری: | |

۲۹- پیوست ها :

| ردیف | عنوان | کد | مدت نگهداری |
|------|---|----------------|-------------|
| ۱ | اطلاعات برگزار کننده نمایشگاه | F-750-25-03-01 | ۲ سال |
| ۲ | خلاصه امتیازات رتبه بندی برگزار کننده نمایشگاه | F-750-25-03-02 | ۲ سال |
| ۳ | طرح توجیهی نمایشگاه های داخلی | F-750-25-03-03 | ۲ سال |
| ۴ | ارزیابی عملکرد برگزار کننده نمایشگاه توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت | F-750-25-03-04 | ۲ سال |
| ۵ | نظرسنجی غرفه داران نمایشگاه | F-750-25-03-05 | ۲ سال |
| ۶ | تعهد نامه برگزار کننده نمایشگاه (مجری) | F-750-25-03-06 | ۲ سال |
| ۷ | نظرسنجی بازدید کنندگان | F-750-25-03-07 | ۲ سال |

۳۰- مدارک مرتبط :

۱-۳۰- روش اجرایی کنترل سوابق

۲-۳۰- روش اجرایی اقدام اصلاحی پیشگیرانه

۳-۳۰- روش اجرایی پایش و اندازه گیری فرایندها

۴-۳۰- روش اجرایی جمع آوری و تحلیل داده ها

۵-۳۰- ارزیابی تامین کنندگان