



سازمان منطقه آزاد اروند


نام سند: دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه

شماره سند: I-750-25-03

تصویب کننده	تأیید کننده(گان)	تهیه کننده(گان)	
اسمعیل زمانی	محمدرضا معتمدی جبار عبود زاده احمد رستمی	علی رضانی سید عماد 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 کنترل		
بازنگری سالانه	منسوخ	معتبر
دبیر QMS : شیرین میشل قشقایی	دبیر QMS : شیرین میشل قشقایی	دبیر QMS : شیرین میشل قشقایی
امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:

تاریخ	شماره	تاییدیه
۱۳۹۵/۰۸/۰۳	۰۰	

صفحه ۲ از ۲۹	دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه	عنوان :	 سازمان منطقه آزاد اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

۱- هدف :

- ۱-۱- ایجاد فرصت جهت برقراری ارتباط و شناسایی شرکتهای معتبر داخلی و خارجی
- ۲-۱- آشنایی و تبادل تجربیات شرکت ها با یکدیگر در یک مکان مناسب و زمان کوتاه
- ۳-۱- نمایش فناوری های جدید
- ۴-۱- نمایش شیوه های جدید تولید
- ۵-۱- افزایش فعالیت های اقتصادی در منطقه

۲- محدوده کاربرد :


کلیه فعالیت های نمایشگاهی منطقه آزاد اروند

۳- مراجع :

- ۱-۳- استاندارد ISO 9001:2008
- ۲-۳- کتاب قانون مناطق آزاد
- ۳-۳- دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی - امنیتی و حفاظتی

۴- واژگان و تعاریف :

- ۱-۴- برگزارکننده : 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 می باشد.
- ۲-۴- 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 غرفه هایی که از طرف برگزارکننده به وی واگذار می شود مستقر می گردد.
- ۳-۴- 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 می باشد.
- ۱-۳-۴- نمایشگاههای عمومی : نمایشگاه عمومی اغلب از نظر وسعت گسترده تر از سایر انواع نمایشگاهها هستند. تعداد بازدیدکنندگان آنها معمولاً بیشتر است و طیف وسیعی از محصولات در آنها عرضه می شود اما درصد کمتری از بازدیدهای انجام شده در آن منجر به عقد قرارداد فروش می شود. این نمایشگاه به صورت محلی و منطقه ای و یا بین المللی برگزار میشود.
- ۲-۳-۴- نمایشگاههای تخصصی : در نمایشگاههای تخصصی گروه خاص و محدودی از محصولات را می توان مشاهده کرد و اغلب بازدیدکنندگان آن متخصصان هستند. در نمایشگاههای تخصصی قراردادهای بیشتری منعقد می شود از این رو نمایشگاه تخصصی از طرف متخصصان با استقبال بیشتری رو به رو می شود.
- ۴-۴- کمیته ارزیابی : نسبت به بررسی و نحوه انتخاب و ارزشیابی برگزارکننده اقدام نموده و بر اساس معیارهای تعیین شده رتبه آنها را مشخص می کند.


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

- اعضا کمیته ارزیابی نمایشگاه شامل افراد ذیل می باشد:

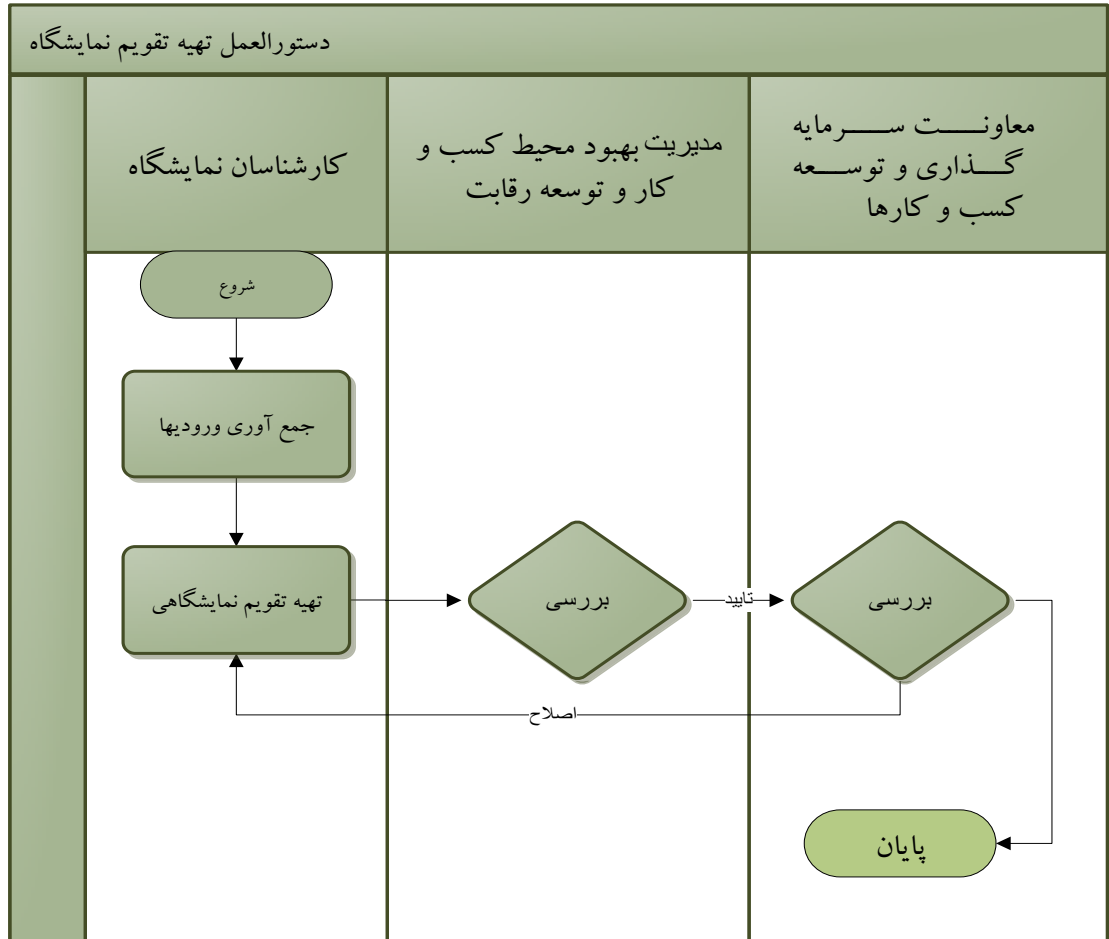
- ۱- مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
 - ۲- رئیس اداره بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
 - ۳- کارشناس امور نمایشگاهی
 - ۴- نماینده حراست
 - ۵- نماینده مدیریت های مرتبط با موضوع نمایشگاه
 - ۶- نماینده مدیریت بازرسی
- ۵- مسئولیت و اختیارات :**
- ۵-۱- مسئولیت مستقیم بر نظارت نمایشگاه در منطقه آزاد اروند بر عهده معاونت سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها می باشد.
 - ۵-۲- مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت است.
 - ۵-۳- نگهداری و پشتیبانی از سالن نمایشگاه در اختیار مدیریت پشتیبانی می باشد.
 - ۵-۴- 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 :

- ۶-۱- مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت می بایست سالانه مطابق این دستورالعمل تقویم سالانه را تهیه و تصویب نماید و در طول سال بر اساس آن نسبت به برگزاری نمایشگاه اقدام نماید.
- ۶-۲- تهیه و بررسی و تجزیه و تحلیل زمانهای مناسب برگزاری نمایشگاه ها توسط کارشناس نمایشگاهی
- ۶-۳- لیست تقویم شده توسط مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت
- ۶-۴- تأیید لیست تقویم نمایشگاهها توسط معاونت سرمایه گذاری و توسعه کسب و کارها
- ۶-۵- تصویب تقویم توسط شورای معاونین و ابلاغ به مجموعه
- ۶-۶- جمع آوری ورودیهای لازم برای تهیه تقویم با توجه به موارد ذیل :
 - ۶-۶-۱- توان و پتانسیل منطقه
 - ۶-۶-۲- اقلام عمده صادراتی
 - ۶-۶-۳- نمایشگاه های مجاور در سطح استان-کشور
 - ۶-۶-۴- درخواست واحدهای سازمان
 - ۶-۶-۵- سیاستگذاری تجاری منطقه و کشور
 - ۶-۶-۶- فرصتها و تحدیدهای منطقه ای و بین المللی
 - ۶-۶-۷- دستورات هیئت مدیره و مدیر عامل

صفحه ۴ از ۲۹	عنوان : دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه	 سازمان منطقه آزاد اروند
	کد : I-750-25-03	
	شماره بازنگری : ۰۰	

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



۷- دستورالعمل انتخاب و ارزشیابی برگزارکننده نمایشگاه :

کمیته ارزیابی نمایشگاهی نسبت به بررسی ونحوه 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 اشتها به فساد اخلاقی و مالی.

توجه: چنانچه شرکتی از نظر مالی یا اخلاقی دارای سوئ 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	 سازمان منطقه آزاد اروند
	کد:	I-750-25-03	
	شماره بازنگری:	۰۰	

امتیاز بندی سرمایه بر اساس دوره ی یکساله اخیر طبق جداول زیر صورت می گیرد:

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

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

امتیاز سابقه کار بر اساس جداول زیر تعیین می شود:

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


۲-۲-۳- سابقه شرکت در خصوص برگزاری نمایشگاه های 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

۲-۲-۴- امتیاز و اخذ استانداردهای مدیریتی توسط شرکت

سایر	ایزو	EFQM	CRM	EMD
۳۰	۴۰	۶۰	۸۰	۱۰۰

توجه: در صورت ارائه چند گواهینامه یکسان در بخش های فوق، آخرین گواهینامه بر اساس تاریخ اخذ آن در نظر گرفته می شود.

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

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

کارفرمایان	سازمان منطقه آزاد اروند
۵۰	۱۰۰

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 فراخوان های نمایشگاهی این سازمان محروم خواهد شد.


۷-۲-۶- 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 فراخوان 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 فراخوان تعداد شرکت های نمایشگاهی کمتر از ۳ شرکت باشد فراخوان مجدداً برگزار می گردد.

تبصره: چنانچه پس از پایان مدت فراخوان 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 اروند
	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.

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

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

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

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

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

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

۸-۷- 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)

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

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



سازمان منطقه آزاد اروند

عنوان :

دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه

کد :

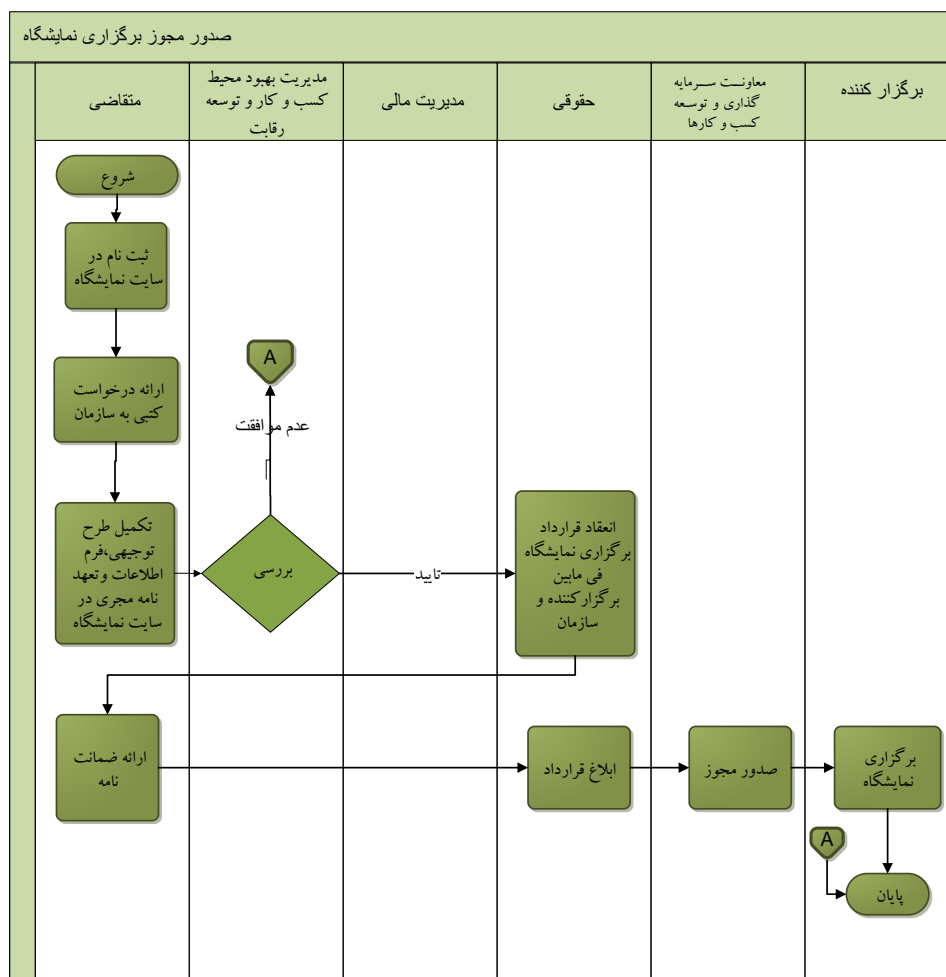
I-750-25-03

شماره بازنگری :

۰۰

صفحه
۸ از ۲۹

فلوچارت صدور مجوز برگزاری نمایشگاه



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

۹-۱- 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

۹-۱-۱- 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 هرچه باشکوه تر نمایشگاه

۹-۱-۲- 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 :	

۹-۱-۳- برگزاری جلسه توجیهی فی مابین برگزار کننده و مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت هر نمایشگاه ب منظور رفع هر گونه ابهام در اجرای صحیح قوانین و مقررات موجود.

۹-۱-۴- تشکیل جلسات توجیهی با برگزار کننده، به منظور ارائه تذکرات لازم، شفاف سازی و یا تاکید و رفع هر گونه ابهام در راستای اجرای صحیح شیوه نامه ضروری می باشد.

۹-۱-۵- انجام تشریفات قانونی با هماهنگی گمرک جهت ورود و ارسال کالاهای عرضه شده در نمایشگاه

۹-۱-۶- آماده سازی سالن نمایشگاه

۹-۱-۷- 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

۹-۱-۸- انجام کلیه مکاتبات و هماهنگی های لازم با وزارت امور خارجه، سازمان ها و ارگانهای دولتی کشوری و خارجی به منظور برگزاری نمایشگاه

۹-۱-۹- برگزاری جلسه سخنرانی یکی از مسئولین سازمان منطقه آزاد اروند با مدیران با مشارکت کنندگان در روز افتتاحیه

۹-۲- مرحله 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:

۹-۲-۱- مسئول نظارت بر رعایت دقیق مفاد این روش اجرایی توسط مشارکت کنندگان می باشد که در صورت مشاهده و یا بروز هر گونه تخلف موظف است صرفاً نسبت به انعکاس موضوع ب مسئولین غرفه اقدام نماید.

۹-۲-۲- 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.

۹-۲-۳- هماهنگی جهت برگزاری همایشها و کنفرانسها

۹-۲-۴- هماهنگی جهت انعکاس اخبار نمایشگاه با هماهنگی جراید و رسانه


۹-۲-۵- تهیه گزارش تصویری از نمایشگاه

۹-۲-۶- پیگیری اخبار و اطلاعات مربوط به نتایج مذاکرات تجاری و موفقیت های غرفه داران

۹-۲-۷- توزیع فرمهای نظر سنجی بین غرفه داران و بازدید کنندگان و حتی واحدهای ارائه دهنده خدمات در نمایشگاه.

۹-۲-۸- نظارت بر فعالیت برگزار کننده انتخاب شده

۹-۲-۹- 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 :	

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

۹-۲-۱۱- نظارت بر آماده شدن سالن در ایام ساخت و ساز.

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

۹-۳-۱- هماهنگی های لازم جهت خروج کالاهای غرفه داران و تخلیه سالن

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

۹-۳-۳- 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 هر چه 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 کالاها در پایان نمایشگاه و در موعد مقرر به منظور انجام اقدامات جهت خروج کالا و تسویه 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 در آمد در طرح های توجیهی حاصل از انجام فعالیتهای نمایشگاهی انجام می گردد.

۱۰-۶- از برگزارکننده انتظار می رود 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 بعهده 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 نمی باشد.

۱۰-۸- در نمایشگاه های تخصصی برگزارکننده می بایست نسبت به پذیرش هیأت های 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 متحدالشکل در ورودی سالن نمایشگاه است.

۱۰-۱۲- برگزارکننده مکلف به چاپ سردرب ورودی سالن بصورت متحدالشکل حداکثر یک روز قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد.


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

۱۰-۱۴- نظارت بر رعایت حریم فاصله ۱/۳۰ متری پشت غرفه ها از دیوار سالن و نظارت ویژه بر رعایت حریم درب های 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 غرفه، ستونها، درب ها و ورودی سالن

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

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

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

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

۱۰-۲۰- 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.

۱۰-۲۱- 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.

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

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

۱۰-۲۴- 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.

۱۰-۲۵- 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.

۱۰-۲۶- 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.


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

۱۰-۲۸- 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.

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

۱۰-۳۰- مترائ مفید نمایشگاهی و فضای کل نمایشگاه تحت پوشش بیمه قرار گرفته و ارزش کلی کالاها 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	عنوان :	 سازمان منطقه آزاد اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

۱۰-۳۱- 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 بایست نسبت رفع آن اقدام جدی نماید.

۱۰-۳۲- 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.

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

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 خانمها و آقایان ابلاغ نماید، بدیهی است مسئولیت هرگونه تخطی متوجه طرفین خواهد شد و با آن برخورد جدی صورت می گیرد.


۱۰-۳۴- 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 ۳: 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.

۱۰-۳۵- 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.

۱۰-۳۶- 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.

۱۰-۳۷- 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 :	

۱۰-۳۸- 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.

۱۰-۳۹- 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 صلاحدید در نظر بگیرد.

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

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

۱۰-۴۱- 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.

۱۰-۴۲- با توجه به اهمیت دعوت از مسئولین، مقامات و شخصیت های 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.

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


۱۰-۴۴- اجرای مراسم افتتاحیه و اختتامیه نمایشگاه

۱۰-۴۵- نظارت و هماهنگی جهت خروج کالا

۱۱- شرح وظایف مشارکت کنندگان نمایشگاه

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

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

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

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) تحویل برگزارکننده نمایشگاه 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 تحویل 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 ۵: 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 وجوه واریزی پس از کسر هزینه های انجام شده توسط برگزارکننده به مشارکت کنندگان مرجوع خواهد شد.

تبصره ۵: 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 وجوه قانونی که مشارکت کنندگان ملزم به پرداخت آن ها 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 ۱۶ از ۲۹	دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه	عنوان :	 سازمان منطقه آزاد اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

۱۱-۱۰- 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.

۱۱-۱۲- از مشارکت کنندگان باید ضوابط و شئون 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 اجناس 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 کالاهای نمایشگاهی خود شئون اسلامی را 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 برخوردار 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- متراژ 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 متراژ غرفه های مجهز به وسایل 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 ، اعدد میز و ۲ عدد صندلی به ازای هر ۱۲ متر مربع می باشد).

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

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

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

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

۱۳-۵- 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 حداکثر ۲۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به برگزارکننده تحویل 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 متراژ لازم ، تابلو برق ، فیوز و دیگر ملزومات مورد نیاز خود اقدام نماید.

۱۳-۶- 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.

۱۳-۷- مشارکت کنندگان موظفند در صورت تمایل به نمایش و عرضه ماشین آلات و دستگاه های سنگین، حجیم و مرتفع، مراتب را ۳۰ روز قبل از افتتاح به 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.

۱۳-۸- در صورت احداث غرفه در ۲ طبقه، هزینه کل متراژ طبقه دوم بر مبنای ۵۰٪ هزینه معمول اجاره بهای غرفه محاسبه و اخذ خواهد شد.

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

۱۳-۱۰- 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.

۱۳-۱۱- 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 واحدهای فروش کتاب، لوازم التحریر- اسباب بازی و...

۱۴-۱- واگذاری غرفه جهت واگذاری فروش اقلام نام برده یا مرتبط به اشخاص حقیقی یا واحدهای تولیدی با مجوز رسمی از مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت با رعایت موازین مرتبط به نوع کالا انجام میگردد.

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

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 بایست 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 واحدهای 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 قرارداد فی ما بین سازمان و برگزارکننده ۱۰٪ ضمانتنامه بانکی تضمینی دریافت می گردد.

۱۶-۲- برگزارکننده می بایست 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 اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

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


۱۷- تعرفه اجاره سالن نمایشگاه

- ۱۷ ۱- سازمان می تواند در قبال اعطای امتیاز و در اختیار دادن سالن نمایشگاه و ارائه خدماتی از قبیل آب، برق و پارکینگ و جهی را طبق جدول ذیل از برگزار کننده اخذ می نماید:
- ۱۷ ۲- به منظور برگزاری هر نمایشگاه از مبلغ کل قرارداد فی ما بین سازمان و مجری ۵۰٪ بصورت چک معتبر بدون تاریخ و ۱۰٪ نیز ضمانتنامه بانکی تضمینی دریافت می گردد.
- ۱۷ ۳- پرداخت ۵۰٪ مبلغ قرارداد قبل از انعقاد قرارداد و ۵۰٪ باقیمانده قبل از اتمام برگزاری نمایشگاه توسط مجری صورت می پذیرد.
- ۱۷ ۴- مجری می بایست نسبت به تسویه حساب پس از برگزاری نمایشگاه اقدام نماید در غیر این صورت امکان برگزاری نمایشگاه بعدی در آینده وجود نخواهد داشت.
- ۱۷ ۵- ترخیص کلیه کالاهای عرضه شده در نمایشگاه تنها در صورت تسویه حساب توسط مجری نمایشگاه امکان پذیر خواهد بود.

جدول تعرفه فروش نمایشگاه

قیمت هر متر مربع بر اساس نوع نمایشگاه (ریال)			دامنه مترائ	شماره	نوع
عمومی	تخصصی	اختصاصی			
۳۵,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	نمایشگاههای کمتر از ۳۰۰۰ متر مربع	A	۱
۲۰,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	نمایشگاههای بین ۳۰۰۰ تا ۶۰۰۰ متر مربع	B	۲
۱۵,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	نمایشگاههای بین ۶۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ متر مربع	C	۳
۱۲,۰۰۰	۲۸,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	نمایشگاههای بین ۱۰۰۰۰ تا ۱۵۰۰۰ متر مربع	D	۴
۱۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	نمایشگاههای بین ۱۵۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ متر مربع	E	۵

- تبصره ۱: نمایشگاه خانه مدرن (لوازم خانگی، مبلمان و دکوراسیون و لوازم خانگی) به ازای هر متر مربع ۷۰۰۰۰ ریال محاسبه می شود.

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

- تبصره ۲: در صورت حضور $\frac{1}{4}$ برندگان های مطرح و شرکت های معتبر در نمایشگاه های عمومی و عرضه مستقیم کالا به تشخیص مدیریت بازرگانی می تواند از مبلغ قرارداد ۵٪ کسر نماید.
- تبصره ۳: در صورتی که نمایشگاه در خارج از سایت نمایشگاه بین المللی اروند برگزار شود شامل اجاره سالن نمی گردد و مطابق تعرفه گروه تجاری عوارض فعالیت (پذیره) در بر اساس مدت زمان برگزاری نمایشگاه محاسبه و اخذ خواهد گردید.
- تبصره ۴: تعرفه های 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 مترها 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 می بایست تمامی موارد را مورد نظر قرار داده و پس از حصول اطمینان نسبت به شرکت در نمایشگاه اقدام به واریز هزینه های 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 نمی باشد. بدیهی است برگزارکننده مجاز به واگذاری فضای نمایشگاهی مورد نظر به مشارکت کنندگان دیگر خواهد بود.

۱۹- چیدمان غرفه ها

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 می باشد.
- ۱۹-۳- برگزارکننده موظف است قبل از هرگونه ساخت و ساز در داخل سالنها و محوطه توسط خود یا مشارکت کنندگان نسبت به جمع آوری نقشه های اجرایی طرح های مورد نظر اقدام کرده و مدارک را به همراه فرم مخصوص و تعهدنامه به

صفحه ۲۱ از ۲۹	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 بعهده برگزارکننده خواهد بود.

۱۹-۴- 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.

۱۹-۵- از برگزارکننده انتظار می رود نسبت به تهیه و نصب تابلوهای ورودی سالن به صورت متحدالشکل اقدام نماید.

۱۹-۶- برگزارکننده موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق قوانین جاری سازمان رعایت نماید.

۱۹-۷- 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.

۱۹-۸- سالن مرکز بین المللی نمایشگاههای اروند 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.


۱۹-۹- غرفه های پیش ساخته که توسط برگزارکننده احداث می شود ۴ روز قبل از نمایشگاه به مشارکت کنندگان تحویل داده خواهد شد.

۱۹-۱۰- مشارکت کنندگان موظفند حداکثر 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.

۱۹-۱۱- مشارکت کنندگان در هنگام چیدن کالاها، نمایشی، موظفند حدود فضای نمایشگاهی خود را رعایت نمایند.

۱۹-۱۲- درخواست مشارکت کنندگان در خصوص بررسی ابعاد دقیق فضای نمایشگاهی واگذار شده در روز اول برپائی نمایشگاه قابل بررسی می باشد.

۱۹-۱۳- 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 مترژ ایجاد شود مشمول محاسبه بوده و قبل از پایان نمایشگاه باید به برگزارکننده پرداخت گردد.

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

۲۰- حفاظت و امنیت غرفه ها

۲۰-۱- مسئولیت مراقبت و محافظت از غرفه و وسایل آن در ساعات برپایی نمایشگاه برعهده 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 برعهده 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. بدیهی است برگزار کننده پس از بازگشائی سالن ها مسئولیتی در قبال پیش آمدهای احتمالی نخواهد داشت. ۲۰-۲- به مشارکت کنندگان توصیه می گردد که از نگهداری مواد آتش زا و کارتن های خالی در داخل سالن جداً خودداری فرمایند.

۲۰-۳- 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 اروند اقدام نموده و کپی بیمه نامه را به مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت سازمان ارائه نمایند.

۲۰-۴- 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.


۲۰-۵- 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 ساعات کار نمایشگاه با خود خارج نموده و روز بعد مجدداً به همراه بیاورند.

۲۰-۶- مشارکت کنندگان توجه داشته باشند با توجه به قابلیت اشتغال 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. ۲۰-۷- مباحث امنیتی، در شرایط عمومی یا در شرایط خاص نظیر مدعوین خاص با اعلام مدیریت بهبود محیط کسب و کار و توسعه رقابت بعهد حراست می باشد.

۲۱- غرفه ها پس از اختتام نمایشگاه

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

۲۱-۲- 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 جابجایی و انبارداری از مشارکت کنندگان اخذ خواهد شد. ضمن آنکه مسئولیت هر گونه خسارت احتمالی وارده نیز بر عهده مشارکت کنندگان می باشد.

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

۲۱-۳- 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 باشند.

تبصره ۵: 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 حداکثر ۱۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه نسبت به تکمیل و تحویل فرم درخواست کارت شناسایی اقدام نمایند.

تبصره ۱: در کارت شناسایی مشارکت کنندگان محلی جهت الصاق عکس پرسنلی در نظر گرفته شده 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 :

✓	تا ۱۲ مترمربع	۲ نفر
✓	از ۱۲ تا ۲۴ مترمربع	۳ نفر
✓	از ۲۴ تا ۵۰ مترمربع	۴ نفر
✓	از ۵۰ تا ۱۰۰ مترمربع	۵ نفر
✓	از ۱۰۰ مترمربع به بالا	۶ نفر

۲۳- نحوه انجام تبلیغات محیطی در زمان برپایی نمایشگاه

۲۳-۱- برگزار کننده ضمن آگاهی از نحوه صحیح تبلیغات ملزم به رعایت استانداردهای ذیل می باشند.

۲۳-۲- 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.


۲۳-۳- 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 ۲۴ از ۲۹	دستور العمل صدور مجوز برگزاری نمایشگاه	عنوان :	 سازمان منطقه آزاد اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

۲۳-۴- پخش هرگونه 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.


۲۳-۵- مواردی که برگزارکننده می بایست در انجام تبلیغات طراحی نماید عبارتند از :

ردیف	عنوان	ابعاد
۱	پوستر	50 cm × 70 cm
۲	کارت دعوت	۲ لتی به ابعاد کامل ۲۱ cm × ۱۵ cm و ابعاد تاشده ۱۰/۵ cm × ۱۵ cm (عمودی)
۳	کارت شناسایی مشارکت کنندگان	آویز گردن (عمودی): ۷ cm × ۱۰ cm یا ۸ × ۱۲/۵ cm برچسب سینه (افقی): ۵/۵ cm × ۹ cm
۴	کارت پارکینگ	در ابعاد ۱۴ cm × ۷ cm یا ۲۰ cm × ۹ cm بصورت افقی
۵	کتابچه اطلاعات شرکت کنندگان و عرضه محصولات آنان در نمایشگاه	۲۸ cm × ۲۰ cm (عمودی) ۲۱ cm × ۱۲/۵ cm (عمودی) ۲۳/۵ cm × ۱۶/۵ cm (عمودی)
۶	نقشه نمایشگاه	در دو اندازه: A3 یا A4
۷	بنر و نظایر آن	آزاد

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

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 شئونات 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 اروند (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 اروند ، روبروی 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 اروند، 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 کنندگان درج نگردد.
- ۵-۶-۲۴- در نمایشگاههای بین المللی ، آرم سازمان منطقه آزاد اروند در کلیه طرح ها با اسم شرکت به زبان فارسی و انگلیسی لازم به درج می باشد.
- ۶-۶-۲۴- در خصوص کارتهای دعوت (دعوتنامه ها) که به امضاء مدیر عامل سازمان منطقه آزاد اروند می رسد 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 تأیید سازمان منطقه آزاد اروند در این خصوص و اخذ تأیید سازمان منطقه آزاد اروند در خصوص درج لوگوی حامیان مربوطه، در بخش پشت دعوتنامه میسر خواهد بود.

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

۲۴-۶-۹- 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 می گیرد را نخواهد داشت.

۲۴-۷- توضیحات خاص هر مورد طراحی :

۲۴-۷-۱- 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.

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

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

۲۴-۷-۴- 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 : | ۴. شماره تلفن : |
| ۲. سایت اینترنتی | ۴. آدرس پستی : | ۵. پست الکترونیکی : |


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

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

۲۴-۷-۷- 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.

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

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

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

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

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

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

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

۲۴-۷-۱۴- برگزار کننده 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.

۲۴-۷-۱۵- مشارکت کنندگان موظف است جهت انجام هرگونه تبلیغات محیطی در ایام برپایی نمایشگاه در خواست خود را حداکثر ۳۰ روز پیش از افتتاح به برگزار کننده 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 بایست 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- فضاها و مکانهای عمومی: سرویسهای بهداشتی - آبخوریها - پارکینگها - روشنایی محوطه - ایستگاههای تاکسی - اتوبوس - food cart - kids park - ساختمانهای جانبی - روشنایی محوطه - پرچمها

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

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

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 اروند
	I-750-25-03	کد :	
	۰۰	شماره بازنگری :	

۲۹- پیوست ها :

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

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