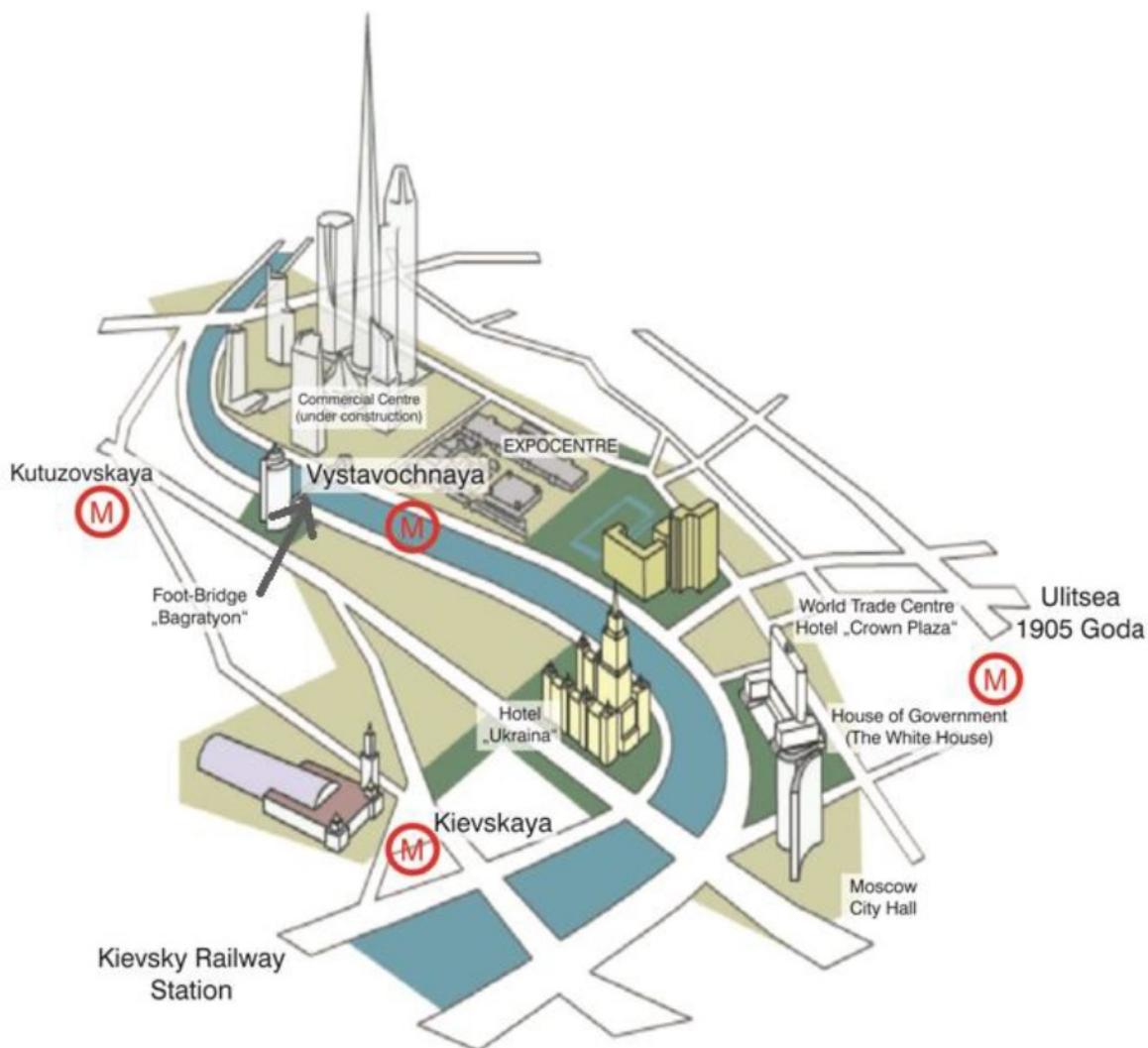




## Dojazd do centrum wystawienniczego



- Stacja metra „Vystavochnaya“ – znajduje się przy wejściu do Pawilonu „Forum”
- Na stacji metra „Ulitsa 1905 Goda” należy wsiąść do autobusu: nr 12, ekspresu lub mini-busa nr 100, które dojeżdżają do przystanku „Vystavochny Complex” (na terenie targów)
- Na stacji metra „Kievskaya” lub „Kutuzovskaya” należy wsiąść do autobusu nr 157, 205 lub 240 (z wyjątkiem ekspresów) lub trolejbusu nr 2, 7, 17, 39 lub 44 i dojechać do przystanku „Ulitsa Dunaevskogo”, następnie należy przejść mostem „Bagratyon” przez rzekę Moskwa

### **Wejściówki dla wystawców:**

**Przedstawiciele firm zagranicznych** mogą wejść na teren centrum wystawienniczego po przedstawieniu przy wejściu dokumentu wstępu. Dokument ten zostanie przesłany do wystawcy oddzielnie.

**Przedstawiciele firm rosyjskich** mogą wejść na teren centrum wystawienniczego po okazaniu paszportu w biurze przepustek przy jednym z głównych wejść.

**Wejściówki dla Wystawców** uprawniające do wejścia na teren centrum wystawienniczego (podczas targów, zabudowy i demontażu) można odebrać w biurze organizatora. Aby zamówić wejściówki prosimy o wcześniejsze uzupełnienie nazwisk przedstawicieli firmy w elektronicznym profilu firmy. Organizator prześle dane do logowania w terminie późniejszym.

Prosimy o upewnienie się, że wszystkie osoby które będą na stosiku (w tym przedstawiciele firmy, hostessy, tłumacz itp.) zostały uwzględnione podczas zamawiania wejściówek.

### **Wejściówki dla firmy zabudowującej:**

**Wejściówki dla firmy zabudowującej** upoważniają do wejście na teren centrum wystawienniczego wyłącznie w trakcie zabudowy i demontażu (nie obowiązują w trakcie trwania targów (w tym ostatniego dnia targów) i są wydawane przez Service Bureau. Wstęp na teren EXPOCENTRE (zgodnie z procedurą opisaną poniżej) mają wyłącznie firmy zabudowujące zgłoszone wcześniej przez organizatora (ITE Poland). Prosimy wypełnić formularz T10 Manuala Technicznego w celu zgłoszenia firmy zabudowującej i odesłać go do ITE Poland.

**Przedstawiciel firmy zabudowującej** ma możliwość **jednorazowego** wstępu na teren centrum wystawienniczego po okazaniu w biurze przepustek (znajdujących się przy głównych wejściach) następujących dokumentów:

1. Paszport
2. Upoważnienie (2 egzemplarze – angielski / rosyjski) od Wystawcy wystawione dla firmy zabudowującej, potwierdzające, że wystawca wybrał tę firmę jako zabudowującego stoisko
3. Upoważnienie przygotowane na podstawie załączonego dokumentu (3 egzemplarze - angielski / rosyjski) umożliwiające firmie zabudowującej odbiór wejściówek dla pracowników
  - ✓ Załącznik nr 1: „Power of attorney” znajdu Państwo na końcu manuala

**Zanim następujące dokumenty będą przedstawione w Service Bureau EXPOCENTRE, powinny one być podpisane przez odpowiednie biura.**

**Wejściówki (work passes) dla pracowników zaangażowanych w budowę stoiska** (budujący stoisko, elektrycy):

Pismo przygotowane na podstawie załączonego dokumentu, pozwalające na odbiór wejściówek powinno być przygotowane w 4 egzemplarzach (w języku angielskim lub rosyjskim) i podpisane przez:

- Dział przeciwpożarowy
  - ExpoConsta
  - Dyrektora centrum wystawienniczego EXPOCENTRE
- ✓ Załącznik nr 2: „Sample Letter for obtaining work passes” znajdu Państwo na końcu manuala.

**Wejściówki dla pracowników – pomocników**, którzy nie uczestniczą w budowie (sprzątanie, rozpakowywanie elementów podczas budowy i demontażu):

Oficjalne pismo od firmy zabudowującej (2 egzemplarze, rosyjski lub angielski), upoważniające do wydania wejściówek dla wymienionych w ww. piśmie osób (prosimy podać imię, nazwisko, obywatelstwo, dane paszportowe) powinno być podpisane przez:

- Dyrektora centrum wystawienniczego EXPOCENTRE

Po okazaniu ważnych, podpisanych dokumentów wejściówki można odebrać w SERVICE BUREAU:

- **Przed rozpoczęciem budowy:**  
Expocentre  
pokój nr 109, wejście od strony rzeki  
otwarty w godzinach 10:00 - 17:00 (przerwa na lunch: 12:00 - 13:00)
- **Podczas budowy:**  
Expocentre  
Management Office  
Paw. 1, 1 piętro, Tower C  
Otwarty w godzinach 09:00 - 18:00

**Dyrektor EXPOCENTRE** będzie dostępny w biurze administratora EXPOCENTRE, znajdującym się przy południowym wejściu na terenie centrum wystawienniczego.

W trakcie budowy oraz targów Dyrektora EXPOCENTRE znajdą Państwo w tymczasowym biurze, mieszczącym się na **1 piętrze w pawilonie 1**.

**Pracownicy mają obowiązek noszenia wejściówek zawsze przy sobie. Ochrona odmówi wstępu na teren centrum wystawienniczego osobie, która nie będzie miała przy sobie ważnej wejściówki.**

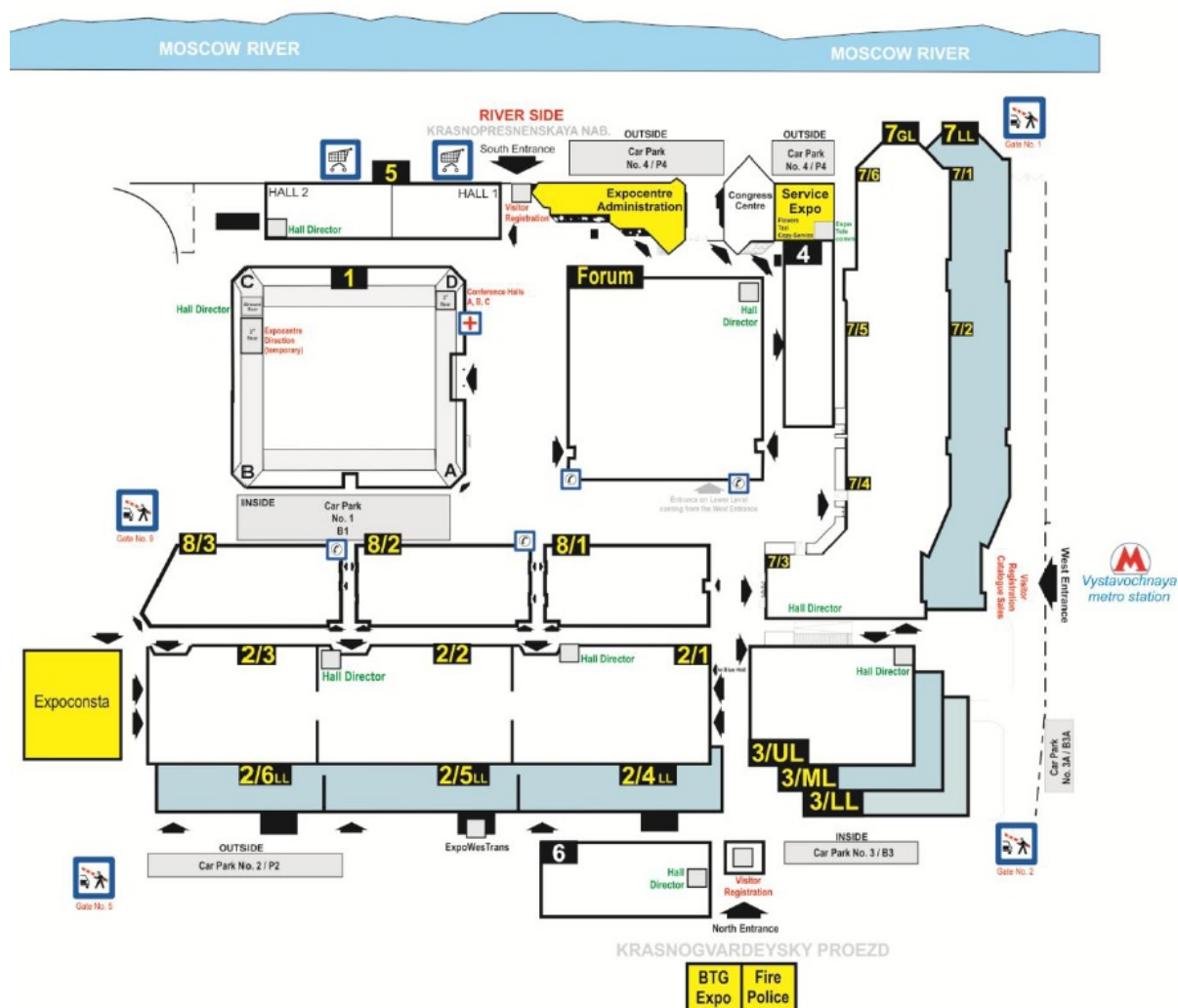
Każdy dokument firmy zabudowującej musi być wcześniej podpisany przez ExpoConsta i dział przeciwpożarowy.

**Parking:** Na ulicach wokół EXPOCENTRE jest ograniczona liczba miejsc parkingowych. Wystawca może zamówić karty parkingowe (car pass) zezwalające na parkowanie na terenie centrum wystawienniczego wypełniając [Formularz T2](#). Prosimy zwrócić uwagę, że podczas targów może nie być możliwości domówienia miejsca parkingowego, ze względu na ich ograniczoną liczbę. Parking będzie dostępny dla Wystawców w godzinach 08:00 - 20:00 i nie może być wykorzystywany do celów promocyjnych firmy. Jeśli chcą Państwo promować firmę na zewnątrz pawilonu, proszę zamówić powierzchnię wystawienniczą wypełniając formularz zgłoszeniowy.

**UWAGA:** karta parkingowa nie upoważnia do podjechania samochodem bezpośrednio pod bramę montażową lub wejścia do pawilonów, nawet po to aby wysadzić pasażerów czy rozładować samochód. Samochody muszą być zaparkowane w wyznaczonej do parkowania strefie niezwłocznie po wjechaniu na teren centrum wystawienniczego. Podjazd pod bramę montażową lub wejście do pawilonów jest zakazany.

Taksówki nie mogą wjeżdżać na teren centrum wystawienniczego.

Formularze zamówień technicznych będą wysyłane do Wystawcy oddzielnie. Jeśli jeszcze ich Państwo nie otrzymali, prosimy o kontakt z ITE Poland.



Maksymalna wysokość stoiska jest uzależniona od lokalizacji			
	Min.	Max.	Max. obciążenie podłogi
Pawilon 1, parter	3,30 m	9,60 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 1, parter, pod balkonem		3,30 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 1, pierwsze piętro		3,30 m	1 200 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 2, Hala 1-3	5,00 m	8,20 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 2, Hala 4-5	3,00 m	3,50 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 3, poziom -1 (oznaczone na mapie jako LL)	2,80 m	3,50 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 3, poziom 0 (oznaczone na mapie jako ML)		10,10 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 3, poziom 1 (oznaczone na mapie jako UL)		6,70 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>



Maksymalna wysokość stoiska jest uzależniona od lokalizacji			
	Min.	Max.	Max. obciążenie podłogi
Pawilon 4		5,80 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 5	2,80 m	4,80 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 6		3,80 m	1 200 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 7, Hala 1, 2		4,00 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 7, Hala 3 – 6	5,30 m	5,80 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 8, Hala 1 – 3	3,50 m	7,90 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Pawilon 8, Hala 4		3,10 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Forum	7,50 m	14,00 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Forum, Galeria	2,47 m	3,20 m	3 000 kg/m <sup>2</sup>
Stoisko na zewnątrz pawilonu			3 000 kg/m <sup>2</sup>

Proszę o kontakt z działem technicznym ITE Poland, jeżeli nie są Państwo pewni, które wartości odnoszą się do lokalizacji Państwa stoiska.

Obciążenie punktowe jest niedozwolone, ciężar zawsze musi być rozłożony.

Eksponaty nie mogą być cięższe niż **5,000 kg**.

Proszę o kontakt z ITE Poland, jeżeli chcieliby Państwo ustawić bardzo ciężkie (**ponad 3,000 kg**) lub duże (**powyżej 2 m3**) eksponaty. W niektórych przypadkach termin dostarczenia i ustawienia takich artykułów musi być wcześniej uzgodniony z organizatorem.

## Spedycja

### Prosimy nie wysłać artykułów kurierem.

Na Państwa życzenie ITE Poland udzieli Państwu informacji na temat rekomendowanego spedytora targowego.

Prosimy zwrócić uwagę, że organizator nie zapewnia pracowników ani maszyn niezbędnych do rozładunku i załadunku towarów. W tej sprawie prosimy o kontakt ze spedytorem.

### Dostawa eksponatów i artykułów lokalnych / oclonych

Dostawy wymagające urządzeń do podnoszenia ładunków, mogą być realizowane wyłącznie przez oficjalnego spedytora targowego. Zatrudnianie do takiego rozładunku własnych pracowników oraz korzystanie z urządzeń mechanicznych (w tym z samochodów wyposażonych w podnośniki) innych firm jest zabronione. Przy załadunku i rozładunku Prosimy pamiętać o ograniczeniach związanych z maksymalnym możliwym obciążeniem podłogi.

Prosimy zwrócić uwagę, że aby dostarczyć / wywieźć artykuły lokalne lub oclone na teren centrum wystawienniczego, należy:

- przygotować listę zawierającą wszystkie wnoszone / wynoszone elementy (4 egzemplarze)
  - ✓ Załącznik nr 3: „Letter of bringing in and out exhibition goods” znajdą Państwo na końcu manuala
- Przedstawić dokument upoważniający do odbioru przepustek przez Wystawcę lub firmę zabudowującą (3 egzemplarze angielski / rosyjski)
  - ✓ Załącznik nr 2: „Sample Letter for obtaining work passes” znajdą Państwo na końcu manuala

Aby odebrać wejściówki dla pracowników, oprócz wyżej wymienionych dokumentów należy dodatkowo przedstawić upoważnienie wystawione przez Wystawcę lub zabudowującego (3 egzemplarze – angielski / rosyjski).

- ✓ Załącznik nr 1: „Power of attorney” znajdą Państwo na końcu manuala

Powyższe dokumenty muszą zostać podpisane przez Dyrektora centrum wystawienniczego EXPOCENTRE.

Zarząd EXPOCENTRE znajduje się na terenie centrum wystawienniczego EXPOCENTRE, w biurze administracji, przy południowym wejściu.

Po spełnieniu powyższych warunków prosimy przedłożyć dokumenty Administratorowi hali, którego biuro mieści się w Państwa pawilonie. Na ich podstawie wyda on przepustkę pozwalającą na wejście na teren pawilonu i wniesienie eksponatów.

**Stoiska niezabudowywane przez ITE Poland:** aby wnieść na teren EXPOCENTRE materiały niezbędne do zabudowy stoiska, prosimy o zgłoszenie się do ExpoConsta oraz do działu przeciwpożarowego. Prosimy upewnić się, że spełniają Państwo wszelkie wymagania określone przez ExpoConsta i dział PPOŻ.

Szczegółowe informacje na temat ww. wymagań znajdują Państwo w dokumencie: "Samodzielna zabudowa stoisk".

Jeśli wystawca wnosi na teren centrum wystawienniczego próbki / artykuły łatwopalne, powinien uzyskać pisemną akceptację działu przeciwpożarowego. W pozostałych przypadkach taki podpis nie jest wymagany.

Próbki / artykuły podlegające ocenie, które są dostarczane przez firmę spedycyjną, nie wymagają akceptacji EXPOCENTRE ani Działu przeciwpożarowego.

Więcej informacji na ten temat znajdują Państwo w punkcie "Fire Safety Regulations" w dokumencie: "Samodzielna zabudowa stoisk".

### **Wywóz eksponatów i artykułów lokalnych / oclonych**

Po okazaniu odpowiednich dokumentów administratorowi hali urzędującemu w Państwa pawilonie można uzyskać pozwolenie na wywóz artykułów ze stoiska.

Wystawca jest zobowiązany do przestrzegania prawa celnego i opłacenia wszelkich ceł i podatków, które mogą być narzucone przez władze celne, jeśli stwierdzą one niezgodności związane z przepisami celnymi.

Wszelkie kwestie związane z prawem celnym, czy możliwością wywozu lub sprzedaży towarów należy uzgodnić wcześniej z firmą spedycyjną. Pozwoli to upewnić się, czy wszystkie wymagania formalne niezbędne do realizacji podjętych działań związanych z oclonymi artykułami, zostały spełnione.

### **Dostawa eksponatów w trakcie trwania targów**

W trakcie trwania targów wystawca może dostarczyć / wywieźć eksponaty na / z terenu centrum wystawienniczego jedynie w wyznaczonych godzinach: rano przed godziną 9:00, wieczorem po godzinie 18:00.

### **Deklaracja celna**

Każde centrum wystawiennicze posiada oficjalne biuro celne. Wystawcy / firma spedycyjna powinni odprawić towary za pośrednictwem tego biura.

Jeśli firma zdecyduje się dostarczać eksponaty bez pośrednictwa spedytora, prosimy o kontakt z oficjalnym spedytorem na miejscu. Podadzą oni dane adresowe oraz instrukcje jak przesłać eksponaty. Prosimy o adresowanie przesyłki zgodnie z wytycznymi oficjalnego spedytora. Jeśli przesyłka nie będzie prawidłowo zaadresowana, istnieje ryzyko, że odprawa celna nie zostanie przeprowadzona, a Wystawca nie będzie mógł odebrać eksponatów na miejscu.



### Pierwsza pomoc

Pogotowie ratunkowe: numer telefonu **112**.

Na terenie centrum wystawienniczego znajduje się punkt medyczny, w którym można uzyskać pomoc przy drobnych problemach (skaleczenia, bóle głowy itp.)

<b>European Medical Center</b> Spiridonievsky per. 5, Bld. 1	<b>Kontakt w celu umówienia wizyty i zgłoszenia nagłego wypadku:</b> Telefon +7 495 933 66 55 / Fax +7 495 933 66 50 European Medical Center jest czynne 24h / dobę.
---	--

### Lunch & Catering

Biuro obsługi Expocentre oferuje wystawcom usługę dostarczania zestawów lunchowych. W celu uzyskania szczegółowych informacji i formularzy zamówień proszę o kontakt biurem obsługi Expocentre, które znajduje się w pobliżu pawilonu 4 i Centrum Kongresowego. Telefon: +7 (499) 795 3779

Catering można zamówić u następujących firm:

<b>Mr. Catering</b> 115088, Moskwa, ul. Juzhnoportovaja 7, str 1 Godziny otwarcia: Pon.–Pt. 9:00–18:00 Telefon: +7 (495) 710 07 15 +7(495) 234 38 70 Email: info@mrcatering.ru www.mrcatering.ru	<b>OOO "Expomeal"</b> Telefon: +7 (495) 255-26-08 +7 (495) 255-40-02 123100, Moskwa, Krasnopresnenskaja nab. 14 expomeal@yandex.ru expomeal@mccinet.ru
--	--

### Kwiaty i rośliny

Kwiaty i rośliny można zamówić w biurze obsługi w Service Center. Telefon: +7 (499) 795 3779

### Taxi

Taksówkę można zamówić w biurze obsługi w Service Center. Telefon: +7 (499) 795 3779

### Wymiana walut, wypłata gotówki

W banku, który znajduje się poniżej Service Center, można wymienić pieniądze lub wypłacić gotówkę (karty VISA). Bankomat znajduje się w galerii pomiędzy Pawilonem 2 a 8, niedaleko wyjścia z Pawilonu 3 i 7.

### Internet

Uwaga! Zgodnie z Regulaminem świadczenia usług transmisji danych Wystawca musi dostarczyć Organizatorowi listę Użytkowników połączeń internetowych. Lista powinna zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz numer dowodu osobistego / paszportu każdego indywidualnego użytkownika. Jeżeli Wystawca nie dostarczy powyższych informacji, Operator ma prawo zawiesić powyższe usługi komunikacyjne. Organizator zapewnia, iż będzie przetwarzał dane osobowe w sposób uczciwy i zgodny z prawem.

# Sample letter for Power of Attorney\*

## On exhibitor's headed company paper 3- fold

To receive work passes and / or car passes for delivery / removal of local goods during set-up / dismantling

### POWER OF ATTORNEY

Date of issue: \_\_\_\_\_

Power of Attorney valid until: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Company name)

\_\_\_\_\_

(Address)

Issued to: \_\_\_\_\_

(Surname, name, father's name, position)

Passport Series \_\_\_\_\_ Date of issue: \_\_\_\_\_

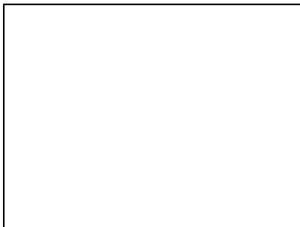
No.: \_\_\_\_\_ Issued by: \_\_\_\_\_

1. To receive from ZAO Expocentr for exhibition \_\_\_\_\_
  - Work Passes for the set-up and dismantling period
  - Car Passes for deliveries / removals during the set-up and dismantling period
2. To sign documents and to perform other actions related to the participation in the exhibition, including compliance with fire safety, general safety and other regulations, in accordance with the existing law, with signatory authority to receive requirements, suggestions, protocols, and acts of administrative violations from the state inspection and control bodies.

Signature of the person receiving the Power of Attorney: \_\_\_\_\_

**Head of Company:** \_\_\_\_\_ r.  
Full name Signature Date

**Chief Accountant:** \_\_\_\_\_ r.  
Full name Signature Date

**Company Seal:** 



**Letter for bringing in and out exhibition goods\***

ZAO Expocentre

To the director of the Exhibition: \_\_\_\_\_  
 (Name of the exhibition)

Send a copy to Expocentre`s dispatcher service by e-mail: [dispatcher@expocentre.ru](mailto:dispatcher@expocentre.ru)

to be filled in for EACH vehicle		
Name of organisation		
Equipment will be brought in / removed	on ___/___/ 201_	on ___/___/ 201_
Vehicle	Type	Load capacity
Way of unloading	<input type="checkbox"/> top	<input type="checkbox"/> rear <input type="checkbox"/> side
Quantity of planned trips per day		
Plate number	truck	trailer
Driver`s details	Name	Year of birth
	Birthplace	Mobile phone no.

Please allow delivery (with subsequent removal) to the exhibition \_\_\_\_\_  
 (name of the exhibition)

\_\_\_\_\_  
 (Number of pavilion, hall and stand)

of the following equipment and exhibits:

№	Description	Quantity	Comments

Head of Company \_\_\_\_\_  
 (Signature, Full name, Company seal)