

باسمه تعالی

تعهدنامه غرفه‌داران

سلام علیکم

- احتراما دستورالعمل حراست نمایشگاه پارک فناوری پردیس که در ۴۰ بند تنظیم گردیده است به منظور رعایت قوانین و مقررات بحضورتان ایفاد می‌گردد.
- با توجه به اینکه اجاره غرفه فقط به شرکت متقاضی صورت گرفته لذا موارد ذیل مورد نظر قرار گیرد:
۱. مشارکت‌کننده حق واگذاری کل یا قسمتی از غرفه -کاتر را به دیگری اعم از حقیقی و حقوقی ندارد.
 ۲. متقاضی می‌بایست صرفا محصولات یا خدمات خود را در معرض دید قرار دهد و حق ارائه محصولات یا خدمات شرکت‌های دیگر را ندارد.
 ۳. چنانچه هر یک از موارد فوق رعایت نگردد جریمه‌ای معادل هر متر مربع براساس متراژ غرفه ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال و هر کاتر ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ایشان تعلق می‌گیرد و همچنین سال آینده از واگذاری غرفه-کاتر محروم می‌گردد.
 ۴. پوشش خانم‌ها تحت هر عنوان (غرفه‌دار و متمدی) می‌بایست متناسب با عرف اسلامی باشد.
 ۵. استفاده غرفه‌داران مرد از پوشش‌های نامناسب مختلف اعم از لباس و مدل موهایی که مبین اشاعه خلاف شئون اسلامی هستند، ممنوع است.
 ۶. نصب هرگونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی باید با هماهنگی مسئولان ذیربط بوده و در صورت ایجاد مزاحمت برای سایر غرفه‌داران توسط ستاد برگزاری از ادامه فعالیت آن غرفه ممانعت به عمل خواهد آمد.
 ۷. فعالیت تبلیغاتی اعم از پخش CD، تراکت و بروشور خارج از محل غرفه اکیدا ممنوع است و شرکت‌کنندگان می‌توانند جهت انجام هرگونه امور تبلیغات محیطی به ستاد برگزاری مراجعه نمایند.
 ۸. مشارکت‌کنندگان محترم در صورت تمایل به فروش مستقیم کالا یا خدمات در ایام برگزاری نمایشگاه، می‌بایست درخواست خود را در سربرگ شرکت خود تا ۱۴۰۰/۰۲/۰۱ به ایمیل ستاد برگزاری secretary@inotex.com ارسال نمایند.
 ۹. ساعت شروع کار و حضور بازدیدکنندگان ۱۰ صبح است. لذا غرفه‌داران و پرسنل قبل از ساعت فک پلمپ یعنی ۹:۳۰ دقیقه صبح می‌بایست در محل سالن خود حضور داشته‌باشند.
 ۱۰. مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال غرفه در زمان فعال بودن سالن‌ها به عهده مشارکت‌کننده می‌باشد. (در زمان‌هایی که سالن باز است حتی ایام غرفه‌سازی)
 ۱۱. برگزاری هرگونه مسابقه، قرعه‌کشی و یا مراسم متفرقه بدون هماهنگی و مجوز کتبی ستاد برگزاری ممنوع است.
 ۱۲. غرفه‌داران موظفند در ساعت پایانی کار نمایشگاه و قبل از خروج بازدیدکنندگان غرفه خود را ترک نموده و حداقل تا زمان بسته شدن سالن یکی از آنان داخل غرفه حضور داشته‌باشند.

۱۳. حفاظت و مراقبت از محصولات و اموال شخصی از قبیل: دوربین فیلمبرداری و عکاسی، ویدئو، لپ‌تاپ، تلفن‌همراه، وجه‌نقد، اسناد و مدارک، کیف‌دستی و ... در ساعات کار نمایشگاه برعهده خود افراد بوده و از قرارداد آن بر روی کاترها جدا خودداری ننمایند.
۱۴. به مشارکت‌کنندگان محترم توصیه می‌شود وسایل ارزشمند از قبیل لپ‌تاپ، وجه‌نقد، دوربین و ... را در پایان هر روز همراه خود از غرفه خارج کرده و روز بعد با خود به غرفه بیاورند.
۱۵. هنگام باز شدن درب‌ها در بدو ورود به غرفه در صورت رویت هرگونه سرقت، شکستگی و ... در اولین فرصت قبل از ورود بازدیدکنندگان (بین ساعت ۹:۳۰ الی ۱۰:۰۰) مراتب را به صورت کتبی به مدیر سالن و نیروی حفاظت‌فیزیکی اطلاع دهید.
۱۶. نگهداری و استفاده از وسایل قابل اشتعال از قبیل: هیتر، سیگار، مخزن گاز، شمع، چراغ‌ها و ابزار آتش‌افروز در داخل غرفه اکیدا ممنوع است.
۱۷. در ایام ساخت‌وساز و تخریب غرفه‌ها ورود هر گونه خودروی سواری به محوطه نمایشگاهی ممنوع بوده و در صورت توقف بی‌مورد خودرو به بیرون منتقل می‌گردد.
۱۸. از ادامه فعالیت غرفه‌هایی که رعایت قوانین و مقررات جاری را ننموده‌اند و از انجام تعهدات خودداری نمایند، جلوگیری به عمل آمده و در صورت ایراد خسارات مالی نسبت به اخذ آن از مشارکت‌کننده اقدام لازم به عمل خواهد آمد.
۱۹. مشارکت‌کنندگان مسئول عملکرد و هرگونه حادثه، اتفاق و تصادفات احتمالی که برای کارگران و نیروهای اجرائی و پرسنل خود، از هنگام ورود به پارک فناوری و نیز هنگام عملیات اجرایی ساخت، نصب و جمع‌آوری غرفه بروز می‌دهد، هستند.
۲۰. مشارکت‌کنندگان ملزم به خروج کالاهای خود از محوطه نمایشگاه و جمع‌آوری غرفه‌ها پس از خاتمه نمایشگاه براساس برنامه و ساعات اعلام‌شده از سوی برگزارکننده هستند.
۲۱. حضور نماینده شرکت در زمان چیدمان غرفه‌ها تا بسته شدن درب‌های سالن غرفه و در خاتمه نمایشگاه از زمان باز شدن درب سالن‌ها تا جمع‌آوری و خروج کامل تجهیزات در غرفه الزامی است و در صورت عدم حضور نماینده شرکت در زمان چیدمان و جمع‌آوری غرفه‌ها در غرفه، برگزارکننده مسئولیتی در قبال مفقود شدن کالاها و تجهیزات از غرفه نخواهد داشت.
۲۲. در صورت نمایش کالاها سنگین و حجیم و یا نیاز ماشین‌آلات و تجهیزات نمایشگاهی به ابعاد خاص با ارتفاع بیش از ۲ متر، لازم است مراتب را جهت هماهنگی لازم با ذکر تعداد، وزن و ابعاد، در زمان ثبت‌نام کتبا به ستاد برگزاری اعلام گردد و در مورد نحوه استقرار و زمان حمل کالا با برگزارکننده از سوی مشارکت‌کننده هماهنگی به عمل آید.
۲۳. ورود هرگونه جریقی و بالابر (لیفتراک) و خودرو (سنگین و سبک، حمل بار و ..) از سوی مشارکت‌کنندگان به داخل سالن‌های نمایشگاهی ممنوع است.
۲۴. در ایام آماده‌سازی سالن‌ها، روزهای برگزاری و ایام جمع‌آوری و خروج کالا ورود و تردد خودروی سواری و هرگونه وسیله نقلیه در محوطه نمایشگاهی اکیدا ممنوع است.
۲۵. مشارکت‌کنندگانی که قصد غرفه‌سازی دارند ملزم به طی مراحل اداری مندرج در «دستورالعمل و تعهد غرفه‌سازی، جمع‌آوری و تخلیه» و ارائه نقشه‌های اجرایی جهت اخذ تأییدیه برگزارکننده بوده و همچنین ملزم به پرداخت

به‌موقع سپرده نقدی که مبلغ آن از سوی برگزارکننده تعیین خواهد شد، جهت تضمین حسن انجام کار و جمع‌آوری تجهیزات غرفه‌سازی (عدم تغییر در طرح‌های تایید شده، پایان به‌موقع غرفه‌سازی و تخلیه به‌موقع) به برگزارکننده هستند.

۲۶. نقشه‌های اجرایی غرفه‌سازی و درخواست کف‌سازی فقط تا روز ۱۴۰۰/۰۲/۱۰ توسط برگزارکننده دریافت خواهد شد. پس از تاریخ ذکر شده ستاد برگزاری از پذیرش، بررسی و تایید طرح‌های اجرایی معذور خواهد بود. در صورت عدم مراجعه پیمانکار غرفه‌سازی مشارکت‌کننده تا روز یاد شده، غرفه شرکت به صورت پیش‌ساخته توسط برگزارکننده تجهیز خواهد شد و مشارکت‌کننده ملزم به پرداخت هزینه ما به التفاوت خواهد بود.

۲۷. تحویل فضا به پیمانکاران جهت ساخت غرفه از تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۴ می‌باشد و انجام عملیات اجرایی باید تا روز ۱۴۰۰/۰۲/۲۷ قبل از بسته‌شدن درب‌ها خاتمه یابد و پیمانکار غرفه‌ساز موظف است کلیه وسایل غیرقابل استفاده از قبیل نخاله‌های ساختمانی، جعبه‌های خالی و... را یک روز قبل از شروع نمایشگاه از محوطه خارج نماید.

۲۸. برگزارکننده در پذیرش و یا رد صلاحیت اجرائی پیمانکاران غرفه‌ساز مجاز است.

۲۹. در صورت بروز هرگونه خسارتی برای غرفه‌های پیش‌ساخته، تاسیسات، سالن‌ها و یا فضای باز نمایشگاه، مشارکت‌کننده موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود. انجام هرگونه تغییرات اضافه در غرفه‌سازی فقط با اخذ تایید برگزارکننده و مستلزم پرداخت هزینه آن است.

۳۰. با توجه به اینکه تخصیص برق شب به غرفه‌ها از لحاظ مسائل ایمنی ممکن نیست، لذا مشارکت‌کنندگانی که در داخل غرفه از یخچال استفاده می‌نمایند و یا محصولات فاسد شدنی عرضه می‌نمایند، تقاضا می‌گردد از قبل تمهیدات لازم را در این خصوص به عمل آورند.

۳۱. انجام هرگونه تبلیغات محیطی خارج از فضای غرفه‌های دریافتی منوط به اخذ مجوز از ستاد برگزاری خواهد بود.

۳۲. مشارکت‌کنندگان در صورت تمایل به فیلم‌برداری و تهیه گزارش تصویری از غرفه باید مراتب را با معرفی پیمانکار خود کتبا جهت هماهنگی و اخذ مجوز لازم به ستاد برگزاری منعکس نمایند. از فعالیت افرادی که دارای مجوزهای لازم از ستاد برگزاری نباشند، ممانعت به عمل خواهد آمد. خواهشمند است جهت پیشگیری از هرگونه سوءاستفاده احتمالی از سفارش فیلم و عکس به افرادی که به صورت متفرقه به غرفه مراجعه می‌نمایند، خودداری فرمایید، مشارکت‌کنندگان جهت عقد قرارداد فیلم‌برداری و عکاسی می‌توانند به ستاد برگزاری نمایشگاه مراجعه نمایند.

۳۳. ستاد برگزاری حق دارد از هر قسمت فیلم و عکس مورد نیاز را تهیه نماید.

۳۴. ستاد برگزاری نمایشگاه به غیر از تاریخ‌های ۱۴۰۰/۰۲/۲۸ الی ۱۴۰۰/۰۲/۳۱ در زمان پلمپ بودن سالن‌ها هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال اقلام موجود در غرفه‌ها مانند نمونه محصولات، وسایل شخصی، اقلام، هدایای تبلیغاتی و غیره ندارد.

۳۵. مشارکت‌کنندگان مجاز به تعطیل نمودن غرفه خود نیستند.

۳۶. نصب و استفاده از هرگونه تجهیزات یا وسائل تبلیغاتی که برای سایر غرفه‌داران ایجاد مزاحمت نماید یا هر موردی که سبب ازدحام بیش از حد بازدیدکنندگان یا مختل شدن نظم سالن و تردد گردد، ممنوع است.

۳۷. غرفه‌های زیر ۳۶ متر امکان غرفه‌سازی ندارند و می‌بایست از غرفه‌های پیش‌ساخته نمایشگاه استفاده نمایند

۳۸. همراه آوردن آب سردکن گرم کن، کتری برقی و هیتر ممنوع است.

۳۹. غرفه‌های ۳۶ متر به بالا در صورت تمایل می‌توانند غرفه‌سازی نمایند.

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۰۷
صفحه: ۴ از ۶

۴۰. غرفه‌داران می‌بایست از انجام هرگونه تشنج و جوسازی که موجبات بی‌نظمی در محیط نمایشگاه شود پرهیز نمایند در غیر این صورت حراست مجموعه مجاز به تعطیلی غرفه خاطی بوده و غرفه‌دار حق اعتراض در مراجع قضایی را از خود سلب می‌نماید.

بدیهی است با عنایت به مطالب فوق‌الذکر و تعهدی که در ذیل این مطالب از شما اخذ می‌شود، در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات توسط آن غرفه، حراست مجموعه نسبت به جلوگیری از ادامه فعالیت غرفه اقدام خواهد نمود.

پر کردن مشخصات ذیل الزامی است.

نام و نام خانوادگی : نام شرکت/ استارت‌آپ:

نماینده تام‌الاختیار شرکت : سمت :

نام سالن :

شماره غرفه/ کانتینر :

پس از مطالعه دستورالعمل اجرائی، حفاظتی و امنیتی متعهد می‌شود نسبت به رعایت دقیق موارد ذکر شده در طول ایام برگزاری نمایشگاه اقدام خواهد گردید.

تاریخ:

مهر و امضاء

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۰۷

صفحه: ۵ از ۶

درخواست کارت شناسایی گردن آویز مشارکت‌کنندگان**شرایط و تعرفه‌های واگذاری کارت شناسایی**

- تعداد کارت‌های شناسایی بر اساس مترایز غرفه تعیین و تحویل می‌شود.
- باتوجه به عکس‌دار بودن کارت‌های شناسایی، جهت صدور کارت شناسایی برای هر یک از پرسنلی که اسامی آنها در فرم درخواست کارت شناسایی (صفحه بعد) به ستاد برگزاری اعلام می‌گردد، لازم است حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۱ برای هر یک از غرفه‌داران یک فایل عکس پرسنلی در فرمت JPG با درج نام، نام‌خانوادگی و نام شرکت از طریق ایمیل secretary@inotex.com همراه با فرم درخواست کارت شناسایی به ستاد برگزاری نمایشگاه ارائه گردد.
- باتوجه به مقررات و دستورالعمل‌های نمایشگاهی استفاده از کارت شناسایی گردن‌آویز طی برگزاری نمایشگاه الزامی است و قابل واگذاری به غیر نیستند.
- تعداد کارت شناسایی تحویلی به هرغرفه براساس جدول زیر است، در صورت نیاز به صدور کارت‌شناسایی مازاد برای غرفه‌داران لطفا مبلغ مورد نظر را به شماره حساب ۱-۱۹۰۸۳۰۶-۱۱۹۰۸۳۰۶-۸۰۰۰-۲۲۱ و یا شماره کارت ۲۸۹۸-۹۳۹۸-۲۹۱۰-۵۰۲۲ به نام سید حسام حسینی یزدی نزد بانک پاسارگاد واریز نمایید.
- کلیه مشارکت‌کنندگان و پرسنل مستقر درغرفه ملزم به رعایت موارد دستورالعمل اجرایی امورحفاظتی و امنیتی هستند.

تعداد کارت شناسایی تحویلی به هرغرفه بر اساس مترایز

مترایز غرفه در سالن	تعداد کارت
۹ مترمربع	۴ عدد (مازاد نفری ۳۰,۰۰۰ تومان)
از ۱۰ تا ۳۶ مترمربع	۶ عدد (مازاد نفری ۳۰,۰۰۰ تومان)
بالای ۳۶ تا ۶۰ مترمربع	۸ عدد (مازاد نفری ۳۰,۰۰۰ تومان)
بالای ۶۰ تا ۱۰۰ مترمربع	۱۰ عدد (مازاد نفری ۳۰,۰۰۰ تومان)
بالای ۱۰۰ مترمربع	۱۲ عدد (مازاد نفری ۳۰,۰۰۰ تومان)
غرفه اشتراکی	۳ عدد
کاتر	۲ عدد

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۰۷

صفحه: ۶ از ۶

فرم درخواست کارت شناسایی

جهت افزایش ضریب حفاظت فیزیکی در ساعات اولیه بازگشایی سالن‌ها و جلوگیری از تردد افراد غیرمسئول در داخل سالن‌ها و سهولت تردد مسئولین و متصدیان غرفه‌ها، نسبت به صدور کارت شناسایی عکس‌دار بر اساس تعرفه مندرج در بند شرایط و تعرفه‌های کارت شناسایی اقدام می‌شود. بدیهی است در طول مدت نمایشگاه، قبل و بعد از ساعات بازدید از ورود افراد فاقد کارت شناسایی به داخل سالن‌ها ممانعت به عمل می‌آید. لذا خواهشمند است نسبت به تکمیل و ارسال فرم ذیل اقدام فرمائید.

نام شرکت / استارت‌آپ:	
نام سالن:	شماره غرفه/کانتینر :

- لطفا اسامی در جدول زیر تایپ شده و فایل word جدول زیر به پیوست ایمیل گردد. خواهشمند است در خصوص اعلام نام پرسنل غرفه هنگام تحویل فرم به ستاد دقت کافی مبذول گردد . تعویض نام افراد جهت صدور کارت شناسایی پس از تحویل فرم به ستاد برگزاری مقدور نیست.
- هر یک از غرفه‌داران یک فایل عکس پرسنلی در فرمت JPG با درج نام، نام خانوادگی و نام شرکت برای هر یک از افراد ذیل همزمان با ارسال این فرم به ستاد برگزاری جهت صدور کارت شناسایی الزامی است.

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت غرفه	نام فایل عکس
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				

• مدارک فوق می‌بایست تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۱ به ایمیل secretary@inotex.com ارسال گردد.