

ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ на территорию МВЦ «Крокус Экспо».

1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

Для заказа и оплаты пропуска в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (далее – «Зона проведения ПРР») необходимо по электронной почте направить запрос в Отдел «Сервис-центр» с указанием типа транспортного средства, мероприятия, зала и номера стенда, приложив реквизиты заказчика или оформить заказ пропуска непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг»¹.

Пропуск предоставляет право на осуществление самостоятельной погрузки или выгрузки с/на транспортное средство определенного типа **один раз** в период монтажа или демонтажа Мероприятия согласно нормативным периодам².

¹ Кроме случаев оформления пропусков в Отделе транспорта и логистики «Крокус Экспо» (далее ОТЛ):

- при заказе услуг погрузочно-разгрузочных работ ОТЛ (автогрузы, груз в контейнерах), въезд в Зону проведения ПРР осуществляется без оплаты по пропускам с правом единоразового использования на время проведения работ. Пропуск оформляется в день выполнения работ при нахождении автотранспорта на территории Торгово-выставочного комплекса «Крокус Сити»;
- при заказе пропуска на самоходные выставочные экспонаты, прибывающие на территорию «Крокус Экспо» своим ходом или на транспортной платформе. Транспортная платформа допускается в Зону проведения ПРР при условии отсутствия на ней дополнительных грузов;
- при ввозе экспонатов и прочих грузов, имеющих таможенный статус «временный ввоз», через Официальных экспедиторов МВЦ «Крокус Экспо».

² Нормативные периоды времени нахождения транспортного средства в Зоне проведения ПРР:

- для легкового транспортного средства - 1 час;
- для грузового транспортного средства - 2 часа;
- для легкового транспортного средства с прицепом – 2 часа.

Для транспортных средств, осуществляющих погрузку (выгрузку) в помещения второго выставочного уровня, нормативный период времени нахождения в Зоне проведения ПРР увеличивается на 1 час.

За каждые начавшиеся 30 минут превышения нормативного периода взимается дополнительная плата в размере 1 000 рублей.

2. ОФОРМЛЕНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»



Заполнить **Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов** (далее – «Письмо для ввоза/вывоза») с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.



Оформить **Письмо для ввоза/вывоза** могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» (далее – «Генеральный застройщик») или Устроителем Мероприятия.



Обращаем ваше внимание, что распечатанные копии Письма для ввоза/вывоза необходимы:

1. для предоставления в Отдел «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») при получении разрешения на ввоз и вывоз (если письмо предварительно не согласовано по электронной почте) и пропуска в Зону проведения ПРР;
2. для передачи сотруднику частного охранного предприятия на монтажных воротах при ввозе оборудования и экспонатов (на монтаже);
3. для передачи сотруднику частного охранного предприятия на монтажных воротах при вывозе оборудования и экспонатов (на демонтаже).

3. СОГЛАСОВАНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»

Застройщикам, а также **Экспонентам, осуществляющим самостоятельную застройку**, необходимо согласовать **Письмо для ввоза/вывоза** с Генеральным застройщиком.

Экспонентам необходимо согласовать **Письмо для ввоза/вывоза** с Устроителем (получить соответствующую отметку на письме).

При ввозе генераторов сценического дыма, баллонов под давлением, газобаллонного оборудования и процессов горения в любых формах, необходимо пройти рассмотрение и согласование у специалистов Службы технической эксплуатации

«Крокус Экспо», Генерального застройщика и Группы обеспечения пожарной безопасности «Крокус Экспо».

Для **Экспонентов** запрос подается Устроителем.

Для **Застройщиков** запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику.

Презентационное и аудиовизуальное оборудование допускается к использованию на Мероприятии только после получения соответствующего разрешения, выданного Генеральным застройщиком.



Более подробно ознакомиться с перечнем необходимого для согласования оборудования и экспонатов, ввозимых на территорию Выставочного центра, можно в «Основных требованиях Генерального застройщика», «Основных требованиях при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо»» и «Инструкции о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении мероприятий в павильонах и на открытых площадках Красногорского филиала «Крокус Экспо» АО «КРОКУС»».



После всех необходимых согласований отправить **Письмо для ввоза/вывоза** в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг».

4. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОЗ/ВЫВОЗ



Ввоз оборудования и экспонатов разрешен³:
- для Застройщиков – в период монтажа⁴;
- для Экспонентов – в период монтажа и период проведения Мероприятия⁵.
Вывоз оборудования и экспонатов разрешен³:
- в крайний день периода проведения Мероприятия (после завершения Мероприятия) и период демонтажа.

³ Если иное не определено Устроителем.

⁴ Дозавоз оборудования Застройщиками в течение Периода проведения Мероприятия согласовывается с Генеральным застройщиком (печать с датой дозавоза ставится на Письме для ввоза/вывоза).

⁵ В течение Периода проведения Мероприятия ввоз оборудования разрешен в часы, определенные Устроителем.



Получение пропуска возможно при условии 100% предоплаты.

5. ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР



Получить пропуск в Зону проведения ПРР можно на основании оформленного и согласованного **Письма для ввоза/вывоза** в Отделе «Сервис-центр»¹:
- по электронной почте;
- на стойке «Информация и оформление услуг».



Для въезда в Зону проведения ПРР необходимо наличие пропуска на бумажном носителе или на мобильном устройстве.



Для доступа на площадку Мероприятия в периоды монтажа и демонтажа **представителям монтажников и наладчикам выставочного оборудования**⁶, необходимы монтажные пропуска⁷.
Пропуска выдаются из расчета 1 пропуск на каждые 5 м² площади стенда.

6. ПОЛУЧЕНИЕ МОНТАЖНЫХ ПРОПУСКОВ



⁶ Вход на Выставочную площадь представителей Устроителя и Экспонентов Мероприятия в Общий период проведения Мероприятия осуществляется по пропускам участников Мероприятия, изготавливаемым Устроителем.

⁷ Застройщики получают монтажные пропуска на основании поданных списков при прохождении аккредитации у Генерального застройщика.

Заполнить **Письмо на монтажные пропуска** со списком сотрудников на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.



Оформить **Письмо на монтажные пропуска** могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком или Устроителем Мероприятия. Запросы от сторонних компаний не принимаются.

Для получения монтажных пропусков необходимо вместе с **Письмом на монтажные пропуска** предъявить согласованное **Письмо для ввоза/вывоза**. Если ничего не ввозится, то отметка Устроителя (подтверждающая согласование) необходима на **Письме на монтажные пропуска**.



После всех необходимых согласований отправить **Письмо на монтажные пропуска** в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг».

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР



Восстановление пропуска для въезда в Зону проведения ПРР (на транспортное средство того же типа) предусмотрено при условии, что пропуск не использовался. Для восстановления пропуска оформляется соответствующее заявление в Отделе «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») с указанием номера пропуска.

8. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

Ввоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота. **Письмо для ввоза/вывоза** с отметкой «**ВВОЗ РАЗРЕШЕН**» передается сотруднику частного охранного предприятия, который проверяет список ввозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника частного охранного предприятия.



При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если завоз оборудования будет осуществляться многократно.

При проходе через центральные входы и магнитные рамки в павильоны «Крокус Экспо» можно проносить ручную кладь (масса – не более 20 кг, размер – не более 60х60х60 см, или по сумме измерений).

К ручной клади относятся: дамские сумки, хозяйственные сумки, чемоданы, рюкзаки, верхняя одежда, зонты и трости, детские коляски, кресла-коляски для инвалидов.

9. ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ



Предметы, не относящиеся к ручной клади: оборудование любого вида и назначения; предметы и детали мебели; коробки; упаковочные материалы; предметы и материалы для оформления (баннеры, постеры, воздушные шары, растения и пр.); рекламные конструкции; выставляемые экспонаты любого размера, количества и вида упаковки, разрешено проносить только **через монтажные ворота в Зонах проведения ПРР (доступ на транспортных средствах по пропускам)**.

Вывоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота. **Письмо для ввоза/вывоза** с отметкой «**ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН**» передается сотруднику частного охранного предприятия, который проверяет список вывозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у сотрудника частного охранного предприятия.



При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если вывоз оборудования будет осуществляться многократно.

10. ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

Застройщик получает разрешение на выезд⁸ из выставочного зала от представителя АХД «Крокус Экспо» (далее «АХД») после того, как очистит Выставочную площадь от мусора и клейкой ленты.

Сотрудник АХД подтверждает факт освобождения и сдачи Выставочной площади в надлежащем виде подписью на экземпляре **Письма для ввоза/вывоза**, который остаётся у Застройщика.

⁸ В случае обнаружения оставленного мусора, порчи имущества и отсутствия разрешения на выезд на Письме для ввоза/вывоза от представителя АХД, «Крокус Экспо» вправе предъявить Застройщику претензию.