

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» «Крокус Экспо» (далее – 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 ОТил):

- при заказе услуг погрузочно-разгрузочных работ ОТил (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;
 - дополнительный период нахождения автомобиля сверх нормативного периода - 30 минут.
- Нормативные периоды времени нахождения транспортных средств оплачиваются на условиях, предусмотренных п. 6.7. Справочника услуг.

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, материалов, экспонатов и прочих материальных ценностей на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.

Обращаем ваше внимание, что на согласование принимаются письма, содержащие полный текст образца «Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов».



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.

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 Отдела пожарной безопасности «Крокус Экспо», получив соответствующую отметку (печать) на письме.

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 (получения печатей) отправить **Письмо для ввоза/вывоза** в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг».

Отдел «Сервис-центр»:

Service@Crocus-Expo.ru

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.

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 представителю службы безопасности «Крокус Экспо» (далее – «представитель службы безопасности») на монтажных воротах при ввозе оборудования и экспонатов (на монтаже);
3. для передачи представителю службы безопасности на монтажных воротах при вывозе оборудования и экспонатов (на демонтаже).

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.

5. ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР



Получение пропуска возможно при условии 100% предоплаты.



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», на основании печати и/или доверенности на право подписи.



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

6. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

Ввоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота. **Письмо для ввоза/вывоза** с отметкой «**ВВОЗ РАЗРЕШЕН**» передается представителю службы безопасности, который проверяет список ввозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у представителя службы безопасности.



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, портфели, чемоданы, рюкзаки, верхняя одежда, детские коляски.

7. 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 представителю службы безопасности, который проверяет список вывозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у представителя службы безопасности.

8. ВЫВОЗ

ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ



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

Застройщик получает разрешение на выезд⁸ из выставочного зала от представителя Административно-хозяйственного департамента «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.

Несанкционированное (несогласованное) нахождение имущества на территории Выставочного центра после Общего периода проведения Мероприятия, не допускается.

Нахождение такого имущества на территории Выставочного центра оплачивается собственником имущества на условиях, предусмотренных п. 6.4.3. Справочника услуг. При этом, «Крокус Экспо» имеет право переместить такое имущество в пределах территории Выставочного центра, а также утилизировать его по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента несанкционированного (несогласованного) нахождения имущества на территории Выставочного центра в случае, если собственник не заберет имущество.

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.

Перед заполнением Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов ознакомьтесь с правилами оформления, указанными в Порядке ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ «Крокус Экспо».

Отметка Устроителя (для Экспонентов и подрядчиков Устроителя)		Отметка Генерального застройщика	Отметка ОПБ
ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ		Название компании-заказчика (или Ф.И.О. физического лица-заказчика) по договору. Оформить «Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» могут компании, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» или Устроителем Мероприятия.	
Заказчик	Указать: Устроитель, Застройщик или Экспонент.		
Страна компании заказчика			
Категория заказчика	Указать в случае, если отличается от заказчика.		
Компания, осуществляющая ввоз и вывоз оборудования и экспонатов			
Страна компании, осуществляющей ввоз и вывоз оборудования и экспонатов	Заполняется Застройщиком, а также Экспонентом, осуществляющим самостоятельную застройку.		
Мероприятие			
Место проведения	Павильон	Зал	

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНТАЖНО-ДЕМОНТАЖНЫХ РАБОТ

	Наименование ввозимого оборудования и материалов	Количество
1.		
2.		
3.		

СПИСОК ЭКСПОНАТОВ И ПРОЧИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

	Наименование ввозимых экспонатов и прочих материальных ценностей	Количество
1.		
2.		
3.		

Настоящим письмом подтверждаю:

- все ввозимое оборудование, экспонаты и иные материальные ценности согласованы (в случае необходимости) с Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо», Службой технической эксплуатации «Крокус Экспо» и Отделом пожарной безопасности «Крокус Экспо» и не включают ничего запрещенного для ввоза на территорию МВЦ «Крокус Экспо» согласно действующим в Выставочном центре правилам;
- сотрудники компании несут ответственность за сохранность ввозимого имущества в течение Общего периода проведения Мероприятия, передачу пропусков в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ третьим лицам;
- привлеченные к работе сотрудники компании ознакомлены с «Основными требованиями при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо»», «Основными требованиями Генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо»», «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении мероприятий в павильонах и на открытых площадках МВЦ «Крокус Экспо»», «Порядком ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ «Крокус Экспо»», «Правилами доступа и пребывания на территории МВЦ «Крокус Экспо» и посещения мероприятий, проводимых в нем».

Ф.И.О. _____ Дата _____
 Должность _____ Подпись _____

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. _____ Телефон: _____