



## شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

**نام سند:** کتابچه دستورالعمل‌های برپائی نمایشگاه‌های شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی

ویرایش: سی و سوم

**شماره سند:** QA-WI-46-33

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با شماره تلفن ۲۱۹۱۹ داخلی ۲۲۹۲ به واحد بهبود کیفیت اعلام نمایید.

### این سند به واحدهای ذیل توزیع شده است.

۱- رئیس هیات مدیره و مدیرعامل	۲- معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی	۱۰- مدیریت خدمات فنی و مهندسی
۳- معاونت امور نمایشگاهی	۴- معاونت فنی و مهندسی	۱۱- مدیریت طراحی و معماری داخلی سالنهای نمایشگاهی
۵- مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل	۶- مدیریت حراست	۱۲- مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات
۷- مدیریت امور نمایشگاههای داخلی	۸- گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	۱۳- مدیریت امور مالی
۹- مدیریت توسعه، نوسازی و بهسازی زیرساخت ها		۱۴- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

واحد / سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر امور نمایشگاههای داخلی	حمیدرضا آملی		
مدیر برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات	عباسعلی احسانی		
مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	سید محمد میرمیران		
مدیر امور مالی و ذیحساب	عباس ترکاشوند		
سرپرست گروه امور حقوقی و قراردادها	سهیل بصری		
مدیر حراست	سعید مروج		
سرپرست مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	حسین بروجردی		
گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	سید ابراهیم حسینی		
مدیر طراحی و معماری داخلی سالنهای نمایشگاهی	عبدالرضا رنجبران		
مدیر خدمات فنی و مهندسی	علی اکبر ترکاشوند		
سرپرست مدیریت توسعه، نوسازی و بهسازی زیرساخت ها	افشین هادیزاده		
معاون امور فنی و مهندسی	سید حسین میرظفرجویان		
سرپرست معاونت امور نمایشگاهی	محمد جواد قنبری		
معاون توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی	احمد مظفر		
سرپرست و عضو هیات مدیره	عباس قبادی		

این سند از تاریخ تصویب اعتبار دارد.

# فهرست کتابچه پیوست قراردادها با مجریان نمایشگاهی



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شماره صفحه	فهرست مطالب
۲۳-۳	مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی
۳۱-۲۴	گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی
۳۵-۳۲	مدیریت حراست
۵۲-۳۶	مدیریت طراحی و معماری داخلی سالنهای نمایشگاهی
۷۹-۵۳	مدیریت خدمات فنی و مهندسی
۸۱-۸۰	مدیریت امور مالی
۸۴-۸۲	مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۸۹-۸۵	مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات
۱۰۲-۹۰	مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل
۱۵۳-۱۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSEE)



۱-۱- مجری مکلف است قبل از هر گونه اقدام جهت ثبت نام از مشارکت کنندگان داخلی و خارجی، با ارائه تصویر مجوز برگزاری نمایشگاه و ارائه پکیج کامل ثبت نام داخلی و خارجی در برگیرنده فرمهای ثبت نام و گانت چارت اجرایی نمایشگاه، نسبت به انعقاد تفاهم نامه اقدام نماید.

۱-۲- مجری مکلف به رعایت نکات ذیل الذکر در تنظیم فرم ثبت نام مشارکت کنندگان می باشد:

الف - فرم های ثبت نام از مشارکت کنندگان ایرانی، خارجی و نیز نمایندگیهای خارجی می بایستی هر کدام بصورت مستقل و مجزا از سایر فرمهای پکیج ثبت نام، در برگیرنده مشخصات کامل متقاضی، با امکان انتخاب نوع فضای نمایشگاهی مورد نیاز از جمله فضای سرپوشیده، فضای باز، بدون تجهیزات، با تجهیزات (با ذکر تجهیزات و خدمات استاندارد متعلقه در حداقل متر از جمله تعداد میز، صندلی، موکت کف غرفه، سردرب نویسی، پریز برق، تعداد روشنایی در حد استاندارد در فرم مربوطه) با درج تعرفه دقیق مصوب شرکت سهامی نمایشگاه تهیه گردد.

**تذکر مهم:** فرم ثبت نام می بایستی صرفاً در برگیرنده موارد مطروح در بند الف بوده و مجری به هیچ عنوان مجاز به درج گزینه های پیشنهادی دیگر نمی باشد.

ب- مجری موظف به رعایت دقیق تعرفه های مصوب فروش فضای نمایشگاهی به مشارکت کنندگان داخلی و خارجی بر اساس گرید نمایشگاه مربوطه بدون هیچگونه افزایش در نرخ تعرفه ابلاغی.

ج- درج مشخصات مشارکت کنندگان در کتاب کاتالوگ نمایشگاه در دو بخش فارسی و لاتین بصورت جداگانه و کاملاً مستقل از فرم جذب آگهی، با ذکر رایگان بودن درج مشخصات مذکور در کتاب نمایشگاه و نیز ذکر تحویل رایگان یک جلد از کتاب نمایشگاه به مشارکت کننده.

د- فرم سفارش جذب آگهی در کتاب کاتالوگ نمایشگاه در دو بخش فارسی و لاتین بصورت جداگانه و با ذکر اختیاری بودن درج آگهی در کتاب نمایشگاه

ه- تهیه فرم لیست گروه کالائی مرتبط مجاز با موضوع نمایشگاه جهت انتخاب و علامتگذاری توسط متقاضی مشارکت در نمایشگاه با شرط عدم پذیرش شرکت کنندگان غیرمرتبط.

و- تهیه فرم درخواست کارت شناسائی و کارت پارکینگ در یک فرم واحد و بصورت مجزا با درج تعداد کارت مجاز بر اساس دستورالعمل مربوطه

**\* تذکر مهم -** مجری مکلف به رعایت مشتری مداری بوده و درج هر گونه الزامات حقوقی یکطرفه در فرمهای ثبت نام جهت اخذ تایید اجتناب ناپذیر از متقاضی مشارکت در نمایشگاه اکیداً ممنوع و تخلف محسوب می گردد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## دستور العمل مدیریت امور نمایشگاه داخلی

LE-WI-22-03

۳۳

۳-۱- تقسیم بندی و جانمایی غرف در سالن‌ها می‌بастی بر اساس گروه کالائی باشد.

۴-۱- مجری مکلف به ثبت نام حداکثری از مشارکت کنندگان در فضای نمایشگاهی تخصیص یافته بخصوص سالنهای ویژه و مطلوب نمایشگاه در مقایسه با سایر سالن‌ها می‌باشد.

\* تذکر مهم ۱: تخصیص سالنهای خاص نمایشگاه تحت عناوین سالن اسپانسر، سالن ویژه متقاضیان بسته حمایتی-خدماتی و امثالهم و تحمیل و دریافت هزینه اضافی از متقاضیان جانمایی در سالن های مذکور و یا تعیین هر گونه شرط جهت جانمایی در سالنهای خاص تحت عناوین مطروحه فوق الذکر و یا سایر، تخلف محسوب گشته و موجبات ابطال مجوز برپائی نمایشگاه و ممانعت از فعالیت نمایشگاهی مجری مذکور خواهد بود.

۵-۱- تعیین سالن برای برگزاری نمایشگاهها به تشخیص مدیریت امور نمایشگاههای داخلی شرکت سهامی نمایشگاه با توجه به امکانات موجود و ضوابط شرکت سهامی نمایشگاهها بوده و تخصیص سالن‌ها در هر دوره هیچگونه حقی برای امکان در اختیار داشتن سالن‌ها در دوره های آتی ایجاد نمی نماید

۶-۱- مجری حق هیچگونه تغییری در عنوان نمایشگاه را نداشته و ملزم به رعایت دقیق گروه کالائی بر اساس مجوز نمایشگاه مذکور می باشد.

۷-۱- مجری موظف است بمنظور اطلاع رسانی بهینه نمایشگاه نسبت به طراحی و چاپ بروشور و پوستر نمایشگاه با هماهنگی مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل در بدو شروع ثبت نام اقدام و نمونه های چاپ شده را به مدیریت نمایشگاه های داخلی ارسال نماید.

۸-۱- مجری به هیچ وجه حق واگذاری مجوز نمایشگاه به غیر را ندارد و در صورت مبادرت لغو امتیاز خواهد شد.

۹-۱- مجری مکلف به درج کامل پکیج ثبت نام و اطلاع رسانی دقیق و شفاف تعرفه مصوب شرکت سهامی نمایشگاهها در پورتال شرکت و یا وب سایت نمایشگاه مذکور می باشد.

۱۰-۱- مجری می بایستی بصورت دوره ای و نیز قبل از تحویل گرفتن سالن گزارش مبالغ دریافتی از غرفه داران داخلی و خارجی به همراه مستندات مربوطه به مدیریت نمایشگاههای داخلی ارائه نماید.

۱۱-۱- بلافاصله پس از تحویل گرفتن سالن های نمایشگاهی، ستاد برگزاری بمنظور سرویس دهی بهینه به مشارکت کنندگان در داخل سالن و یا سایر مکانهای مجاز دائر گردد.

۱۲-۱- مجری موظف است نسبت به توجیه مشارکت کنندگان از نحوه محاسبه هزینه اجاره غرفه بر اساس دستورالعمل ارزی و ریالی اقدام نماید بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای دقیق مفاد دستورالعمل مذکور بعهدہ مجری خواهد بود.



۱۳-۱- مجری موظف به تکمیل و ارائه فرم بررسی مغایرت ارزی و ریالی ( فرم شماره ۱۰ ) به همراه دو نسخه نقشه جانمایی

مشارکت کنندگان به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی می باشد. همراهی نماینده مجری جهت بازدید و کنترل غرف الزامی است .

**\*تذکر مهم ۱-** مجری موظف به اعلام دقیق اسامی و مترائ فضای ارزی تخصیص یافته به مشارکت کنندگان بوده و هر گونه اعلام نادرست بعنوان کتمان تلقی گردیده و تبعات آن متوجه مجری مربوطه خواهد بود.

**\*تذکر مهم ۲-** مجری صرفاً موظف به وصول مغایرت ارزی بر اساس **مترائ نهائی** اعلام شده توسط کمیته ارزی -ریالی بوده و هر گونه وصول مبالغ اضافی تخلف محسوب می گردد .

۱۴-۱- مجری 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 مجری نمایشگاه خواهد بود.

۱۵-۱- مجری مکلف به انجام تبلیغات و اطلاع رسانی مطلوب از محل درآمد های ناشی از فروش فضای نمایشگاهی جهت جذب مشارکت کنندگان و بازدید کنندگان داخلی و خارجی می باشد.

۱۶-۱- مجری می بایستی نسبت به ارائه خدمات لازم و کافی و در حد استاندارد به شرکت کنندگان در جهت برگزاری بهینه نمایشگاه اقدام نماید.

۱۷-۱- مجری موظف است گزارش ادواری پیشرفت پروژه را در قالب فرم شماره ۱ در موعدهای مقرر به مدیریت نمایشگاه های داخلی ارسال نماید .

۱۸-۱- مجری موظف است گزارش مبالغ دریافتی به همراه نمونه فرمهای ثبت نام تکمیل شده مشارکت کنندگان را در قالب فرم شماره ۳ و ۲ در موعدهای مقرر و نیز گزارش نهائی مبالغ دریافتی را بصورت کامل به همراه یک نسخه از نقشه جانمایی شده بصورت کامل دو هفته قبل از تحویل سالن به همراه فرم گزارش تک برگی نهائی (فرم شماره ۴ ) به مدیریت نمایشگاههای داخلی ارسال نماید .

۱۹-۱- مجری موظف به رعایت دستورالعمل و ضوابط سایر مدیریتهای و معاونتهای شرکت سهامی نمایشگاه , مندرج در این دستورالعمل اجرایی و سایر مواردی که حسب ضرورت توسط مدیریت نمایشگاههای داخلی ابلاغ خواهد شد، می باشد .

۲۰-۱- مجری موظف است جهت تحویل گرفتن سالنها و فضای تحت پوشش نسبت به تکمیل فرم شماره ۶ و دریافت تایید های مندرج در آن ازسوی مدیریتهای ذیربط نمایشگاه اقدام و به مدیریت امورنمایشگاههای داخلی ارائه نماید.

۲۱-۱- واگذاری غرفه به موسسات خیریه صرفاً با معرفی و تایید مدیریت نمایشگاههای داخلی امکان پذیر خواهد بود.

۲۲-۱- مجری موظف است در ابتدای هر سالن یک اتاق برای مدیر سالن پیش‌بینی و تجهیز نماید .

۲۳-۱- مجری موظف است قبل از تحویل سالنهای نمایشگاهی ، برای هر سالن حسب مورد از میان فهرست مدیران سالن مجاز و با رعایت نوبت اعلامی از سوی مدیریت نمایشگاههای داخلی بعنوان مدیر سالن در قالب فرم شماره ۵ بر روی سربرگ مجری به مدیریت امور



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## دستور العمل مدیریت امور نمایشگاه داخلی

LE-WI-22-03

۳۳

نمایشگاه‌های داخلی معرفی و از زمان تحویل سالن بکار گمارده تا نسبت به انجام وظایف محوله (برابر شرح وظایف مدیران سالن که در دفترچه پیوست قرار داد می باشد) اقدام نمایند. مسئولیت کامل عملکرد هر یک از مدیران سالن مستقیماً به عهده مجری می باشد.

۲۴-۱- مجری یا نماینده ایشان مکلف به جمع آوری و ارسال گزارش روزانه مدیران سالن به همراه خلاصه اهم نواقص به مدیریت نمایشگاه های داخلی جهت ارجاع به مدیریتهای تابعه شرکت می باشد.

۲۵-۱- مجری موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت کنندگان به صورت متحدالشکل در ورودی سالنها می باشد.

۲۶-۱- مجری مکلف به چاپ و نصب سردرب ورودی سالنها بصورت متحد الشکل حداکثر یک روز قبل از شروع نمایشگاه می باشد

۲۷-۱- مجری موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق مفاد قرارداد جاری شرکت سهامی نمایشگاه‌های رعایت نماید

۲۸- مجری موظف است ۴۸ ساعت قبل از تحویل گرفتن فضای تحت پوشش نسبت به ارائه نمونه امضاهای مجاز در قالب فرم شماره ۵ جهت خروج کالاهای نمایشی و تجهیزات نمایشگاهی، فهرست کامل مشارکت کنندگان و نقشه های جانمایی اقدام نماید.

۲۹-۱- مجری موظف است حد اکثر سه هفته پس از پایان نمایشگاه، گزارش نهایی نمایشگاه را بصورت مجلد و صحافی شده و نیز در قالب CD در فرمت مصوب به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه نماید.

۳۰-۱- مجریان شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران که متولی برگزاری نمایشگاه‌های مشابه دیگری در محل دائمی نمایشگاه بین‌المللی تهران و یا سایر اماکن و سایتهای نمایشگاهی کشور می باشند به هیچ عنوان مجاز به تعیین شرط مبنی بر لزوم حضور در سایر نمایشگاهها نمی باشند.

۳۱-۱- مجری مکلف به تسویه حساب کامل با کلیه مشارکت کنندگان و غرفه سازان آنان حداکثر یک ماه پس از خاتمه نمایشگاه می باشد.

۳۲-۱- در صورت بروز هر گونه حادثه در سالنهای یا محوطه باز نمایشگاهی مجری مکلف است مراتب را به محض وقوع در قالب فرم شماره ۱۱ بصورت آنی به اداره حقوقی، مدیریت اجرایی، مدیریت حراست و مدیریت نمایشگاه‌های داخلی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران گزارش نماید.

۳۳-۱- دریافت چک تضمین/ضمانت نامه بانکی بابت پخش ریالی مشکوک به ارزی (با تشخیص مجری نمایشگاه با توجه به مستندات ارائه شده)

تبصره:

- مجری نمایشگاه می بایست به مشارکت کننده رسید چک را ارائه و علت آن را در رسید قید نماید.

- دریافت وجه نقد از مشارکت کننده ممنوع می باشد.

- در صورت عدم مغایرت توسط کمیته ارزی - ریالی عیناً در اسرع وقت عودت گردد.

۳۴-۱- کنسل کردن حضور در نمایشگاه توسط مشارکت کننده کمتر از یک ماه کاری باقی مانده تا زمان برپایی نمایشگاه امکان پذیر نمی باشد. فلذا:

- در صورت کنسلی غرفه توسط مشارکت کننده بیش از یک ماه به تاریخ برگزاری، مجری می تواند تا سقف ۱۰ درصد از هزینه مشارکت در نمایشگاه را کسر نماید.

- در صورت جایگزینی مشارکت کننده جدید در کمتر از یک ماه مجری می بایست پس از کسر هزینه های مترتبه نسبت به عودت وجه به متقاضی اولیه اقدام نمایند.



## الف- قبل از افتتاح:

- ۳۵-۱- حضور در سالن از زمان تحویل گرفتن سالنهای تحت پوشش با دقت و نظارت بر امر فوق تا هنگام تخلیه کامل سالن و تحویل به شرکت سهامی در موعد مقرر.
- ۳۶-۱- استقرار در محل تعیین شده سالن و نظارت بر خط کشی و گونیا نمودن محل غرف طبق نقشه جانمایی تأیید شده توسط مدیریت طراحی و غرفه آرائی.
- ۳۷-۱- نظارت بر رعایت حریم فاصله ۱/۲۵ متری پشت غرفه ها از دیوار سالن و نظارت ویژه بر رعایت حریم درب های اضطراری سالن و حریم تأسیسات، کپسولها و شیرهای آتش نشانی سالن، کانالهای تهویه سالن و.....
- ۳۸-۱- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت نظارت بر رعایت حریم راهروها برابر نقشه تأیید شده و مقررات مربوطه.
- ۳۹-۱- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت نظارت بر رعایت حریم ارتفاع مجاز در هر یک از سالنها بر اساس جدول مصوب (مندرج در مجموعه مقررات).
- ۴۰-۱- هماهنگی با عوامل حفاظت فیزیکی جهت نظارت و کنترل عدم ورود خودرو به داخل سالن جهت جلوگیری از تخریب و آسیب به موکت و دیواره غرف با هماهنگی عوامل مدیریت طراحی و غرفه آرائی.
- ۴۱-۱- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت راهنمایی مشارکت کنندگان بمنظور اجرا و چیدمان غرف با رعایت کلیه دستورالعملهای شرکت.
- ۴۲-۱- هماهنگی با ناظرین غرفه آرائی در خصوص هر گونه اصلاح یا تغییرات غرف خود ساز و پیش ساخته.
- ۴۳-۱- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت نظارت بر اجرای غرف پیش ساخته مطابق نقشه.
- ۴۴-۱- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت نظارت بر اجرای مناسب نصب موکت ها از لحاظ انطباق نوع موکت، زمان و نحوه اجرا و رعایت ترکیب رنگ بندی مورد تایید.
- ۴۵-۱- تسلط کامل به مجموعه مقررات اداره غرفه آرائی جهت هماهنگی لازم و بموقع با ناظرین مربوطه.
- ۴۶-۱- نظارت بر درخواست مجری جهت انشعاب برق غرفه یا بهره برداری از تجهیزات موجود در سالن با اخذ مجوز از مدیریت ساختمان و تأسیسات و پرهیز از تماس با پرسنل شرکت و پیمانکار تحت پوشش جهت انجام امور.
- ۴۷-۱- انجام هماهنگی جهت نظارت بر رعایت دقیق دستورالعملهای جاری مدیریت ساختمان و تأسیسات توسط مشارکت کنندگان.
- ۴۸-۱- ممانعت از بهره برداری بدون مجوز از تجهیزات موجود سالنها از قبیل تأسیسات برقی و مکانیکی (به صورت سلیقه ای) از سوی مجری نمایشگاه و هماهنگی با نمایندگان مدیریت ساختمان و تأسیسات در خصوص: نحوه واگذاری صحیح توسط راهبر، جلوگیری از هر گونه کابل کشی غیر مجاز حادثه ساز، استفاده از پروژکتورهای پرمصرف و انشعابات کابل برق از زیر موکت.
- ۴۹-۱- کنترل و جلوگیری از فعالیت پرسنل غیر فنی در پیاده سازی تأسیسات الکتریکی توسط مجری نمایشگاه با هماهنگی پرسنل حراست
- ۵۰-۱- جلوگیری از تخلیه ضایعات غرفه سازی توسط شرکت کنندگان در ورودی سالنها و حریم های فنی با هماهنگی پرسنل حراست.
- ۵۱-۱- کنترل و پیگیری رفع نقص وضعیت نظافت و زیباسازی داخل و اطراف سالن نمایشگاهی توسط عوامل و مسئولین مربوطه.
- ۵۲-۱- گزارش سریع هر گونه حادثه به ستاد و مسئولین نمایشگاه در قالب فرم گزارش حوادث



- ۱-۵۳- کنترل و جلوگیری از فعالیت افراد بدون مسئولیت به دلیل استفاده غیرمجاز از انشعاب تأسیسات الکتریکی و مکانیکی داخل سالن با هماهنگی پرسنل حراست.
- ۱-۵۴- اعلام و گزارش نواقص سالن (خدمات، تأسیسات، برق، گرما، سرما، و...) به مدیر فنی نمایشگاه در ستاد برگزاری و مدیریت نمایشگاه‌های داخلی و مدیریت ساختمان و تأسیسات.
- ۱-۵۵- هماهنگی با مدیریت طراحی و غرفه آرایی و مدیر فنی ستاد برگزاری، دریافت و کنترل نقشه و فرمهای مجوز غرفه سازان خودساز جهت نظارت بر چگونگی ساخت و ساز غرفه‌ها در سالن مربوطه
- ۱-۵۶- ارائه گزارشات روزانه مربوطه به عملیات ساخت و ساز در سالن‌ها به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی و اعلام زمان پایان ساخت و ساز به مسئولین غرفه‌ها ی خودساز بمنظور اتمام غرفه سازی.
- ۱-۵۷- داشتن اشراف به نقشه‌ها و شناسائی غرفه‌ها و هدایت و راهنمایی شرکت کنندگان طبق نقشه‌های اجرایی.
- ۱-۵۸- هماهنگی با مدیریت طراحی و غرفه آرایی جهت نظارت هرچه بهتر بر چگونگی ساخت غرف خودساز و عدم استفاده از مصالح غیر مجاز
- ۱-۵۹- ارائه گزارشات مربوط به بروز خسارت به سالنهای نمایشگاه به ستاد اجرایی و مدیریت نمایشگاه‌های داخلی
- ۱-۶۰- تکمیل و تأیید فرم ورود و خروج کالا از سالن قبل از برگزاری.
- ۱-۶۱- نظارت بر ساعات شروع و خاتمه غرفه سازی و چیدمان طبق مقررات اعلام شده در اطلاعیه نمایشگاه.
- ۱-۶۲- دریافت فهرست غرفه‌های ریالی و ارزی از ستاد برگزاری و انجام هماهنگی لازم با کمیته ارزی و ریالی شرکت سهامی نمایشگاه‌ها جهت اعمال تعرفه‌ها.
- ۱-۶۳- دریافت برگه تسویه حساب غرفه‌ها، تحویل فضای مربوطه به آنان و نگهداری یک نسخه از تصویر برگه تسویه حساب و فرم خودساز.
- ۱-۶۴- نظارت بر اخذ مجوز فعالیت افراد مستقر در غرف (حفاظت فیزیکی).
- ۱-۶۵- اعلام فهرست اسامی غرفه سازانی که در موعد مقرر غرفه سازی خود را به اتمام نرسانده اند به مدیریت های طراحی و غرفه آرایی، نمایشگاه‌های داخلی و حراست.
- ۱-۶۶- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی‌های تبلیغاتی بر دیواره غرف، ستونها، دربها و ورودی‌های سالن.
- ۱-۶۷- نظارت و جلوگیری از انباشت هر گونه اقلام از جمله کارتن، پالت، مواد اشتعال‌زا از قبیل رنگ، تینر، در پشت غرف و حریم‌های فنی و نظارت بر نظافت و خالی بودن فضای مذکور جهت بهره‌برداری مناسب در مواقع اضطراری.
- ۱-۶۸- هماهنگی با واحد آتش‌نشانی در خصوص عدم ورود سیلندرهای حاوی انواع گازها و اجازه ورود خودروهای نمایشی به داخل سالن پس از اطمینان از عدم وجود سوخت در باک خودروها.
- ۱-۶۹- ممانعت از استعمال دخانیات در داخل سالن
- ۱-۷۰- نظارت بر کپسولهای آتش‌نشانی مستقر شده در داخل سالن
- ۱-۷۱- نصب مشخصات فردی شامل نام و نام خانوادگی، شماره تماس، شماره سالن، و... بر درب ورودی سالن.
- ۱-۷۲- کنترل و ممانعت از آویزان نمودن هر گونه بنر یا امثالهم از سازه‌های سقف سالن
- ۱-۷۳- ممانعت از هر گونه فعالیت غیر مجاز خطر آفرین در داخل سالن
- ۱-۷۴- نظارت دقیق مدیران فضای باز هنگام ساخت و ساز، حین برگزاری و پس از اتمام و تخلیه سایت نمایشگاه و همچنین ممانعت از بروز خسارت در فضای سبز اطراف غرف توسط مشارکت کنندگان.
- ۱-۷۵- اخذ مجوز از مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل و هماهنگی با مدیریت حراست جهت برگزاری برنامه قرعه‌کشی در غرف نمایشگاهی الزامی است.





## ب: دوران برگزاری:

- ۷۶-۱- حضور مستمر و دائم در محل تعیین شده و نظارت دقیق بر کلیه امور سالن و یا فضای باز تحت پوشش در تمام ساعات برگزاری نمایشگاه.
- تبصره ۱) حضور مدیران سالن رأس ساعت ۷/۳۰ صبح و قبل از باز گشایی، در جلوی سالن جهت نظارت بر عملیات فک پلمپ توسط واحد انتظامات ضروری است.
- ۷۷-۱- نصب نقشه سالن در اتاق مدیریت سالن.
- ۷۸-۱- همکاری با مدیریت حراست، انتظامات و خدمات نمایشگاه.
- ۷۹-۱- ارائه گزارش موارد خلاف ارزی و ریالی به کمیته ارزی و ریالی شرکت نمایشگاه ها در پایان روز اول برگزاری نمایشگاه.
- ۸۰-۱- پیگیری و شناسایی نواقص و مشکلات احتمالی سالن تحت پوشش و ارائه گزارش به ستاد برگزاری به منظور رسیدگی و رفع نواقص در اسرع وقت.
- ۸۱-۱- نظارت بر پاکیزگی و آراستگی سالن و محوطه اطراف و تخلیه بموقع سطل های زباله در ایام نمایشگاه توسط عوامل مربوطه در ایام برگزاری و نیز ممانعت از استقرار هر گونه شی در حریم پشت غرفه ها.
- ۸۲-۱- اعلام ساعات کار روزانه نمایشگاه به مشارکت کنندگان و بازدید کنندگان.
- ۸۳-۱- نظارت بر انطباق کارت شناسایی معتبر بر روی سینه غرفه داران در طول برگزاری نمایشگاه.
- ۸۴-۱- نظارت کامل بر عملکرد گروه های کاری مستقر در سالن (راهنما، مسئول پیش ساخته، مسئول برق).
- ۸۵-۱- نظارت بر کیفیت عملکرد پرسنل خدمات و نظافتچی وفق ضوابط و مقررات نمایشگاه ها در این خصوص.
- ۸۶-۱- ممانعت از توزیع جزوات و کتب تبلیغاتی، غذا و غیره توسط افراد متفرقه در سالن و ارائه گزارش به ستاد.
- ۸۷-۱- اعلام سریع حضور مقامات بازدید کننده به ستاد برگزاری نمایشگاه و مدیریت روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه و مشایعت مقامات و مدعوین و همراهان ایشان هنگام بازدید از غرفه ها و حتی المقدور جلوگیری ازدحام جمعیت.
- ۸۸-۱- ارائه گزارشات روزانه از روند برگزاری نمایشگاه و مقامات بازدیدکننده از سالن به مدیریت امور نمایشگاه های داخلی.
- ۸۹-۱- اطلاع رسانی و توزیع اطلاعیه های صادره از ستاد برگزاری در سالن به غرفه داران مستقیماً و یا از طریق سیستم های اطلاع رسانی.
- ۹۰-۱- نظارت بر تبلیغات غرفه داران به وسیله لوازم صوتی و تصویری (دارای مجوز روابط عمومی شرکت).
- ۹۱-۱- اعلام رعایت موازین شرعی در خصوص رعایت حجاب برای خانم ها و آقایان طبق دستور العمل مدیریت حراست نمایشگاه.
- ۹۲-۱- جلوگیری از نصب هر گونه تابلوی غیر استاندارد در بالای غرفه و گزارش موارد خلاف به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل، ساختمان و تاسیسات و ستاد برگزاری نمایشگاه.
- ۹۳-۱- مشارکت در جلسه هماهنگی در پایان هر روز با مسئولین ستاد برگزاری.
- ۹۴-۱- انعکاس نظرات و پیشنهادات و مشکلات غرفه داران به مسئولین ستاد برگزاری.
- ۹۵-۱- سعی در حل و فصل اختلافات غرفه داران، همچنین رفع موانع و مشکلات غرفه داران و بازدید کنندگان و ارائه راهنمایی های لازم.
- ۹۶-۱- نظارت بر تخلیه سطل های زباله توسط پرسنل خدمات قبل از بسته شدن درب سالن ها از لحاظ بهداشتی و ایمنی.
- ۹۷-۱- ممانعت از استعمال دخانیات در داخل سالن
- ۹۸-۱- ممانعت از ورود افراد متکدی و غیر مرتبط با نمایشگاه به داخل سالن
- ۹۹-۱- نظارت و ممانعت از حمل و نقل و جابه جایی کالاها در ساعات برگزاری نمایشگاه و ممانعت از ورود چرخ دستی بخصوص در حین افتتاح نمایشگاه (در موارد اضطراری با مجوز کتبی ستاد برگزاری امکان پذیر می باشد).
- ۱۰۰-۱- نظارت و کنترل هر گونه فعالیتی توسط غرفه داران که موجب اعتراض سایر غرفه داران و یا بروز خلل و بی نظمی در روند برگزار نمایشگاه می گردد.



۱-۱۰۱- رعایت پوشش مناسب اداری در ایام برگزاری نمایشگاه

۱-۱۰۲- مسئولیت حفاظت از اموال و وسائل داخل غرف تا قبل از بسته و پلمپ شدن درب سالن ها (بلاخص در شب افتتاحیه) بر عهده غرفه داران و مجری نمایشگاه می باشد .

۱-۱۰۳- مجری موظف است در خصوص عدم آلودگی صوتی در سالن های نمایشگاهی نظارت و اقدام نماید .

### ج- پایان نمایشگاه:

۱-۱۰۴- نظارت و تأیید برگه های خروج کالا از غرفه توسط شرکت کنندگان پس از اخذ مجوز خروج از ستاد برگزاری.

۱-۱۰۵- نظارت و مراقبت مستمر در مورد خروج کالاها از سالن و نظارت بر عدم خروج کالاهای شرکت از قبیل کپسول آتش نشانی از سالن.

۱-۱۰۶- نظارت بر جمع آوری کلیه تجهیزات از قبیل کابل‌های برق، دستگاه تلفن و وسائل صوتی با همکاری و هماهنگی با واحد های ذیربط.

۱-۱۰۷- نظارت بر جمع آوری کالاها و اعلام مستمر ساعات شروع و خاتمه جمع آوری از طریق سیستم اطلاع رسانی برای آگاهی غرفه داران با تأکید بر مراقبت از غرفه های خود و تخلیه بموقع سالن ظرف ۴۸ ساعت.

۱-۱۰۸- دریافت شکایات غرفه داران و انعکاس سریع آن به ستاد برگزاری نمایشگاه جهت حضور کارشناس ذیربط در محل و ارائه راهکار مناسب .

۱-۱۰۹- ارائه گزارش روزانه از روند تخلیه نمایشگاه به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی.

۱-۱۱۰- نظارت بر جمع آوری کامل غرف خود ساز و تخلیه غرفه از نخاله .

۱-۱۱۱- حضور در زمان تحویل دادن سالن تحت پوشش به مدیریتها و تأیید صور جلسه های مربوطه.



۱۱۲-۱- نمایش کالا با برند یا نام ایرانی، توسط واحد های تولیدی صنعتی دارای پروانه بهره برداری و گواهی فعالیت صنعتی، کارت شناسائی کارگاه معتبر و یا واحد تولیدی صنفی دارای پروانه صنفی تولیدی، که در داخل و یا مناطق آزاد تجاری و یا ویژه اقتصادی تولید و ارائه می گردند، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۳-۱- نمایش کالا با برند یا نام ایرانی که در داخل تولید و تحت لیسانس و یا محصول مشترک کشورهای خارجی معرفی می گردد مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۴-۱- نمایش کالا با برند خارجی که بر اساس سرمایه گذاری مشترک شرکتهای ایرانی و خارجی در ایران تولید و دارای مجوز از وزارت امور اقتصادی و دارائی و مصوبه هیات دولت می باشد، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۵-۱- نمایش نمونه کالای خارجی بمنظور مقایسه با کالای داخل، توسط واحدهای تولیدی دارای پروانه بهره برداری از مراجع ذیربط، در صورت تجمیع نمونه در حداقل فضا ( به تناسب نوع و ابعاد نمونه) و عدم اقدام به بازاریابی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۶-۱- نمایش ماشین آلات خارجی صرفاً بعنوان ابزار کار در ارتباط با نمایش نوع فعالیت، توسط واحدهای تولیدی، به شرط پوشاندن برند خارجی و عدم تبلیغ آن، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۷-۱- معرفی خلاقیت های فنی، نرم افزاری (اتوماسیون) در صورت عدم تبلیغ شرکتهای خارجی (بصورت پوستر، بروشور، کالا و ...) مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۸-۱- مشارکت اتفاقی مشترک بازرگانی ایران و سایر کشورها، صرفاً بدون ارائه کالا، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۱۹-۱- مشارکت شرکتهای عرضه کننده خدمات مشاوره ای، پیمانکاری طرح و اجرا، طراحی سیستم و موارد مشابه صرفاً بدون ارائه کالا و یا هرگونه تبلیغ برند خارجی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد. در غیراینصورت مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی خواهد بود.

۱۲۰-۱- مشارکت آژانسهای مسافرتی و گردشگری در صورت عدم تبلیغ نمایندگی خارجی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد.

۱۲۱-۱- مشارکت نشریات داخلی اعم از روزنامه، مجله، بولتن، ویژه نامه، آگهی نامه و امثالهم که با تبلیغ توأمان شرکتهای داخلی و خارجی منتشر می گردند، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشد. بدیهی است تبلیغ برند یا نمایندگی شرکت های خارجی در غرفه تخصیص یافته به نشریات ( از طریق نصب بنر، پخش فیلم، توزیع سی دی، کاتالوگ و بروشور مستقل خارجی و ... ) ممنوع می باشد.

۱۲۲-۱- معرفی خدمات پس از فروش کالاهای خارجی در جهت رفاه مصرف کننده توسط نمایندگان مجاز داخلی (با ارائه پروانه صنفی و معرفی نامه کتبی از شرکت مربوطه) و با رعایت عدم ارائه کالا و قطعات منفصله، مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی می باشد.

۱۲۳-۱- محصولات خارجی وارد شده در کشور بصورت فله که پس از بسته بندی و یا مخلوط با کالای ایرانی (با هر نام یا برند ایرانی و با درج یا عدم درج تحت لیسانس)، توسط مشارکت کننده داخلی به نمایش گذاشته می شود، به میزان فضای اشغال شده، مشمول پرداخت هزینه بصورت ۷۰ درصد ارزی و ۳۰ درصد ریالی می باشد.

۱۲۴-۱- شرکتهای تولیدی ایرانی که محصولات با برندهای خارجی تولید می نمایند چنانچه دارای پروانه ساخت و بهره برداری وزارت صنعت، معدن و تجارت باشند بصورت ریالی محاسبه گردد.



۱۲۵-۱- تخصیص فضا به نمایندگیهای بازاریابی و فروش نمایشگاههای خارجی، در صورت ارائه تفاهمنامه با مجری داخلی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی می باشد. در غیر اینصورت مشمول پرداخت هزینه بصورت ۱۰۰ درصد ارزی خواهد بود.

۱۲۶-۱- مشارکت کننده بخش غرف ریالی صرفاً مجاز به ارائه و تبلیغ کالا، خدمات و فعالیت خود با نام ایرانی می باشد و در صورت عدم رعایت موضوع مشمول پرداخت هزینه بصورت ۱۰۰ درصد ارزی می باشد.

۱۲۷-۱- نمایش کالایی که مستقیماً در خارج از کشور تولید شده، مشمول پرداخت هزینه بصورت ارزی می باشد.

۱۲۸-۱- تبلیغ واردات کالا به هر نحو و عرضه بروشور، فیلم، عکس، کاتالوگ، بنر و موارد مشابه در رابطه با تبلیغ کالا و یا شرکت های خارجی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ارزی می باشد.

۱۲۹-۱- تبلیغ نمایندگی انحصاری و یا رسمی شرکتهای خارجی مشمول پرداخت هزینه بصورت ارزی می باشد.

۱۳۰-۱- شرکتهای تولیدی بازرگانی ایرانی که بمنظور تولید و نمایش کالای تولید داخل و نیز کالای خارجی در نمایشگاه مشارکت دارند می بایستی کالا یا خدمات مربوط به بخش خارجی را در فضائی کاملاً متمایز و در متراژ تفکیک شده (با ابعاد استاندارد) از بخش داخلی و با رعایت حداقل متراژ (۱۲ مترمربع) عرضه نمایند. در غیر اینصورت کل فضای غرفه بصورت ارزی محاسبه خواهد شد.

۱۳۱-۱- تخصیص هر گونه فضا جهت احداث محل تشریفات ( vip ) مطابق با نوع مشارکت اعم از ریالی و ارزی عیناً محاسبه و دریافت خواهد شد.

۱۳۲-۱- پس از افتتاح نمایشگاه کمیته ارزی و ریالی به همراه مجری نسبت به بازدید از کلیه غرف اقدام و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مراتب طی صورتجلسه تنظیمی که به امضاء مجری رسیده است اعلام و مجری موظف به پرداخت وجه مربوطه می باشد. بدیهی است نظارت بر عملکرد غرف در طول دوره برگزاری استمرار خواهد داشت.

۱۳۳-۱- شماره حساب اعلام شده از سوی مجری در پکیج ثبت نام مشارکت کنندگان، الزاماً می بایست به نام شخص حقوقی که همان صاحب مجوز است باشد.



تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۳

مسئول هماهنگی و نظارت:

عنوان و دوره برگزاری نمایشگاه:

برگزار کننده:

تاریخ برگزاری:

اقدامات انجام شده تا تاریخ.....۱-

سالنها و فضای تحت پوشش :

کالاهای قابل ارائه :

تعداد مشارکت کنندگان داخلی :

درصد افزایش / کاهش:

مترائ مفید مشارکت کنندگان داخلی :

درصد افزایش / کاهش:

تعداد مشارکت کنندگان خارجی:

تعداد بصورت نمایندگی :

تعداد حضور رسمی :

درصد افزایش / کاهش :

درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :

درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:

مترائ مشارکت کنندگان خارجی:

مترائ بصورت نمایندگی :

مترائ بصورت رسمی:

درصد افزایش / کاهش :

درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :

درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:

تعداد کشورهای مشارکت کنندگان خارجی:

درصد افزایش / کاهش:

کشورهای شرکت کننده :

توضیحات:

تایید و امضاء مجری

گزارش دریافتی مجری از مشارکت کنندگان  
فرم شماره ۲



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

ردیف	شماره سالن	متر از ریالی		متر از ارزی		مبلغ کل ریالی		مبلغ کل ارزی	
		با تجهیز	بدون تجهیز	با تجهیز	بدون تجهیز	با تجهیز	بدون تجهیز	با تجهیز	بدون تجهیز
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
جمع سالنها به تفکیک									
جمع کل									
جمع کل فضای باز									

نوع تعرفه	مبلغ ذکر شده در توافقنامه مجری	مبلغ دریافتی توسط مجری
فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته با تجهیزات ریالی		
فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته بدون تجهیزات ریالی		
فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته با تجهیزات ارزی		
فروش هر متر مربع غرفه فضای بسته بدون تجهیزات ارزی		
فروش هر متر مربع غرفه فضای باز ریالی		
فروش هر متر مربع غرفه فضای باز ارزی		

نام و نام خانوادگی مدیر عامل:	محل امضاء:	نام شرکت:
-------------------------------	------------	-----------



فرم گزارش تک برگی  
فرم شماره ۴



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۳--

نوع نمایشگاه:			
عنوان:			
برگزار کننده:			
تاریخ برگزاری:		ساعت کار نمایشگاه:	
کل فضای سرپوشیده (ناخالص): متر مربع			
متراژ (مفید) سرپوشیده داخلی: متر مربع		متراژ (مفید) سرپوشیده خارجی: متر مربع	
فضای باز:		داخلی: متر مربع	
خارجی: متر مربع			
سالن های تحت پوشش:			
کالاهای ارائه شده:			
تعداد شرکت های داخلی: شرکت		تعداد شرکت های خارجی: شرکت	
تعداد کشورهای شرکت کننده خارجی: کشور			
جدول تعداد نفرات و شرکت های مشارکت کنندگان خارجی به تفکیک هر کشور:			
ردیف	نام کشور	تعداد شرکت ها	تعداد نفرات مشارکت کنندگان خارجی





مدیریت محترم امور نمایشگاههای داخلی

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله نمونه امضاء های مجاز ذیل برگه خروج کالا جهت ..... نمایشگاه .....  
معرفی می گردد.

نام و نام خانوادگی	نمونه امضاء و مهر ستاد برگزاری نمایشگاه

امضاء ثابت

شماره سالن	نام و نام خانوادگی	نمونه امضاء

امضاء مدیران سالن

مهر و امضاء مجری نمایشگاه



مراحل دریافت فرم تحویل سالن به مجری از ابتدای سال ۹۵ به صورت الکترونیکی به شرح ذیل می باشد:

- (۱) ورود به سامانه کار تابل مجریان در سایت [iranfair.com](http://iranfair.com)
- (۲) ثبت اطلاعات اولیه در سامانه
- (۳) تایید اطلاعات اولیه توسط مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی
- (۴) امکان دسترسی به قسمت نمایش اطلاعات مجریان تایید شده ، پس از تایید اولیه اطلاعات ، با نام کاربری و کلمه عبور منتخب
- (۵) بارگذاری اطلاعات مربوط
- (۶) دریافت تاییدیه مدیریت‌های ذیربط
- (۷) نمایش فرم تحویل سالن پس از تایید نهایی
- (۸) پرینت فرم مذکور جهت اخذ امضای مدیر امور نمایشگاه‌های داخلی



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

فرم گزارش وضعیت سالن ( فرم ۷ )  
(از زمان تحویل فضای تحت پوشش تا اتمام غرفه سازی)  
شماره سالن :

LE-FR-45-02

۳۳

عنوان نمایشگاه :

مجری :

نام و نام خانوادگی مدیر سالن : شماره سالن : شماره تماس : تاریخ گزارش :

شروع عملیات آماده سازی نمایشگاه :

نوع و کیفیت تجهیزات پیمانکار غرفه ساز:	ساعت بازگشایی درب سالن:	ساعت بسته شدن:
	عملیات ساخت و ساز غرفه های خودساز:	
	درصد پیشرفت:	
وضعیت سردر نویسی: <input type="checkbox"/> انجام نشده: <input type="checkbox"/> در حال انجام: <input type="checkbox"/> انجام شده: <input type="checkbox"/>  کیفیت موکت: <input type="checkbox"/> عالی: <input type="checkbox"/> خوب: <input type="checkbox"/> متوسط: <input type="checkbox"/>  مشکلات موجود:	چگونگی وضعیت ساخت و ساز و مشکلات موجود:	
	وضعیت کنترل و نظارت فنی بر ساخت و ساز غرفه:	
	وضعیت حضور، کنترل و نظارت فنی بر سیستم برق و روشنایی و تاسیسات:	
پیشنهادات مدیر سالن:		

امضاء مدیر سالن :

فرم گزارش مدیر سالن از وضعیت سالن  
( فرم شماره ۸ )  
( از زمان تحویل تا اتمام نمایشگاه )



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

عنوان نمایشگاه :	
مجری :	
نام و نام خانوادگی مدیر سالن:	شماره سالن :
شماره تماس:	تاریخ گزارش:
ساعت بازگشایی سالن:	ساعت افتتاح:
مقام افتتاح کننده:	
وضعیت حضور نیروی انتظامی و انتظامات در سالن :	
وضعیت درهای اضطراری:	
وضعیت نظافت سالن ، محیط اطراف و حضور نیروهای خدمات: کپسولهای اطفای حریق :	
وضعیت سرمایش ، گرمایش و خدمات دهی پیمانکار مربوطه:	
وضعیت سیستم برق و روشنایی ، تهویه ، تابلو، کلید، پریز، سیم کشی و پله برقی و نحوه خدمات دهی :	
وضعیت سیستم پیچ ، بلندگوها و خدمات دهی پیمانکار مربوطه:	
وضعیت اینترنت و وایرلس:	
بازدید مقامات و مسئولین از سالن	
وضعیت استقبال از سالن :	
وضعیت پاسخگویی به مشکلات غرفه داران از سوی مجری:	

امضاء مدیر سالن :

LE-FR-45-02

۳۳

فرم گزارش وضعیت سالن - فرم شماره ۹  
(جمع آوری کالاهای نمایشی و تجهیزات و تخریب و تخلیه سالن)  
شماره سالن:



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

عنوان نمایشگاه:

مجری:

تاریخ گزارش:

شماره تماس:

شماره سالن:

نام و نام خانوادگی مدیر سالن:

## جمع آوری و تخلیه فضای تحت پوشش

ساعت بازگشایی سالن:

وضعیت جمع آوری و تخلیه کالاهای نمایشی:

وضعیت تخریب و تخلیه تجهیزات نمایشگاهی:

وضعیت تخریب و تخلیه و نظافت غرف خودساز:

وضعیت جمع آوری و خروج تجهیزات پیمانکار غرف پیش ساخته:

تاریخ تحویل سالن:

پیشنهادهای:

امضاء مدیر سالن

# فرم بررسی مغایرت غرف ارزی - ریالی

## فرم شماره ۱۰



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

### مدیریت محترم امور نمایشگاههای داخلی

سلام علیکم

احتراماً به استناد قرارداد شماره ..... مورخ ..... موضوع برگزاری  
نمایشگاه ..... به پیوست فهرست و نقشه تفصیلی غرف ارزی و ریالی مشارکت کنندگان جهت  
استحضار و صدور دستور لازم ایفاد می گردد.

الف - فضای سرپوشیده ریالی ..... متر مربع  
ج - فضای باز ریالی ..... متر مربع  
ب - فضای سرپوشیده ارزی ..... متر مربع  
د - فضای باز ارزی ..... متر مربع

نماینده مجری جهت بازدید :

مهر و امضاء مجری نمایشگاه

### اعضاء محترم کمیته کارشناسی ارزی و ریالی

لطفاً موارد را بررسی و نظریه خود را اعلام فرمایند.

مدیر امور نمایشگاههای داخلی

### مدیریت محترم امور نمایشگاههای داخلی

احتراماً با عنایت به بازدید به عمل آمده از غرف نمایشگاه فوق شامل سالنهای : .....

مغایرت مشاهده گردید ☐

مغایرتی مشاهده نگردید ☐

فضای باز ارزی ..... متر مربع

فضایی سرپوشیده ارزی ..... متر مربع

-۳

-۲

اعضاء کمیته کارشناسی ارزی - ریالی : ۱-

کارشناس فنی کمیته.....

معاونت محترم امور نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً نظریه کمیته ارزی و ریالی به شرح فوق خواشمنده است پس از تأیید نهایی به حوزه معاونت فنی ارسال گردد.

مدیر امور نمایشگاههای داخلی

### - معاون محترم امور فنی

سلام علیکم

مراتب فوق مورد تأیید می باشد. لطفاً دستور اقدام صادر فرمائید.

معاون امور نمایشگاهی

رونوشت : رئیس محترم هیات مدیره و مدیرعامل جهت استحضار

معاون محترم اداری و مالی جهت استحضار و ارسال یک نسخه تسویه حساب مجری به این مدیریت

مدیر محترم امور نمایشگاههای داخلی

مدیر ناظر نمایشگاه جهت اطلاع و ثبت در سوابق

- کمیته ارزی و ریالی

LE-FR-45-02

فرم گزارش حادثه - فرم شماره ۱۱



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

عنوان نمایشگاه :

مجری :

نام و نام خانوادگی مدیر سالن :

شماره سالن :

شماره تماس :

تاریخ گزارش :

شرح حادثه :

مهر و امضاء مجری

امضاء مدیر سالن



## ۲-الف: واحد امور گمرکی :

### (مدارک مورد نیاز جهت تأییدیه فرم تحویل سالن )

- ۲-۱- ارائه لیست ارزی توسط مجری به گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی حداقل ۱۵ روز قبل از برپائی نمایشگاه با درج مشخصات ذیل شامل:
  - ۲-۱-۱- درج متراژ غرف ارزی به تفکیک هر شرکت با در نظر گرفتن حداقل متراژ (۱۲) متر داخل سالن و ۳۰ متر فضای باز نمایشگاهی).
  - ۲-۱-۲- درج شماره سالن و شماره غرفه و محل فضای باز نمایشگاهی به تفکیک شرکتهای مشارکت کننده از هر کشور.
  - ۲-۱-۳- در صورت واگذاری غرف ارزی به سرگروه شرکت های خارجی (به صورت پویون) متراژ کل ارزی اعلام و شرکت های زیر مجموعه آن در ذیل اعلام شود.

### (مدارک مورد نیاز جهت اخذ تأییدیه مشارکت ورود موقت یا ترانزیت کالا)

- ۲-۲- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت مربوطه، به عنوان مدیریت محترم امور اجرایی شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران با ذکر نام و نوع کالا، شماره و تاریخ فاکتور، شماره و تاریخ بارنامه، ارزش کالا، قید نام شرکت فرستنده، نام گمرک مورد نظر و عنوان نمایشگاه مطابق فرم شماره (۱۲ و ۱۳)
- ۲-۳- ثبت در خواست در دبیر خانه شرکت .
- ۲-۴- ارائه تصویر بارنامه کالا به صورت خوانا.
- ۲-۵- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی مورد نظربه زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد).

**تبصره ۱ :** صدور تأییدیه مشارکت پس از پایان نمایشگاه ها مقدور نخواهد بود.

**تبصره ۲ :** به دلیل عدم امکان احراز هویت و ارائه تعهدات و سپرده های مالی توسط مشارکت کنندگان خارجی به گمرکات، صدور تأییدیه مشارکت به افراد غیر مقیم در ایران امکان پذیر نخواهد بود. لذا بدین منظور از شرکتهای حمل و نقل بین المللی می توان به عنوان نماینده جهت اقدامات قانونی استفاده نمود.

**تبصره ۳:** در صورت نیاز به حضور و فعالیت گمرک نمایشگاه ها در ایام تعطیل و در خارج از وقت اداری، مجری ملزم به ارائه درخواست مکتوب حداقل ۴۸ ساعت قبل به مدیر نمایشگاه های داخلی می باشد.

**تبصره ۴:** ارائه تأییدیه مشارکت جهت گمرکات در حین برگزاری نمایشگاه صرفاً با تایید مدیریت نمایشگاه های داخلی امکان پذیر می باشد.





### (مدارک مورد نیاز جهت اخذ مجوز ترخیص قطعی)

- ۶-۲- ارائه درخواست کتبی متقاضی در کاغذ سربرگ دار ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت مربوطه به عنوان مدیرعامل محترم شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران با ذکر نام شرکت مشارکت کننده و نوع کالا، شماره و تاریخ فاکتور، شماره و تاریخ بارنامه، ارزش کالا به عدد و حروف (دلار و یورو.....) شماره و تاریخ قبض انبار، شماره پروانه ورود موقت، نوع کالا و ..... طبق نمونه فرم شماره (۱۴).
- ۷-۲- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران.
- ۸-۲- معرفی نماینده مربوطه جهت انجام مراحل اداری و اخذ مجوزهای مربوطه.
- ۹-۲- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی مورد نظربه زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد.
- ۱۰-۲- ارائه تصویر نامه تأییدیه مشارکت در نمایشگاه.
- ۱۱-۲- ارائه اصل و تصویر قبض انبار پشت نویسی شده.
- ۱۲-۲- ارائه تصویر پروانه ورود موقت.
- ۱۳-۲- ارائه تصویر بار نامه.
- ۱۴-۲- ارائه تصویر گواهی مبداء.
- ۱۵-۲- ارائه کاتالوگ کالای مورد درخواست.

### ۲-ب: امور بیمه گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

- وظایف مجریان نمایشگاه‌های داخلی برای ارائه بیمه نامه‌های برگزاری نمایشگاهها به شرح ذیل:
- ۱۶-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه حوادث، سوانح، آتش سوزی و سرقت.
  - ۱۷-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتری و عملیاتی)، مدیران سالن، اشخاص ثالث و پیمانکاران فرعی.
  - ۱۸-۲- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال بازدید کنندگان و مراجعین و اشخاص ثالث.
  - ۱۹-۲- تحویل کلیه بیمه نامه‌ها به همراه یک نامه با سربرگ مجری نمایشگاه با درج متن ارائه تعهد مجری مبنی بر قبول نواقص احتمالی بیمه نامه‌های ارائه شده به گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی، یک هفته قبل از تاریخ برگزاری نمایشگاه.
  - بند ۱- مدت زمان شروع و پایان بیمه نامه‌ها حداقل ۲۴ ساعت قبل از تحویل سالن و ۴۸ ساعت پس از اتمام هر یک از نمایشگاه‌ها و یا حداقل ۲۴ ساعت پس از تخلیه سالن‌ها و محوطه نمایشگاه از کالاها و تجهیزات.
  - بند ۲- انواع خطرات تحت پوشش مذکور در هر یک از بیمه نامه‌ها شامل: آتش سوزی، سرقت با شکست حرز، بلایای طبیعی از قبیل صاعقه، سیل، زلزله، طوفان، گردباد و همچنین مواردی از قبیل نوسانات برق، ترکیدگی لوله آب و فاضلاب، ضایعات ناشی از برف و باران، سقوط هواپیما و هلی کوپتر و پرتاب قطعات آن دور از فرودگاه، انفجار، برخورد اجسام، رانش زمین خواهد بود. (ضمناً موارد ذکر شده در هر یک از نمایشگاه‌ها بنا به تشخیص و صلاحدید شرکت سهامی نمایشگاهها و کارشناس امور بیمه مدیریت امور اجرایی قابل تغییر است).



**بند ۳-** متراژ مفید نمایشگاهی و فضای کل نمایشگاه (داخل سالن و فضای باز نمایشگاهی) تحت پوشش بیمه قرار گرفته و ارزش کلی کالاها و تجهیزات نمایشگاهی هر نمایشگاه و ارزش هر متر مربع آن نیز در بیمه نامه‌ها ذکر شود.

**تبصره ۱:** مسئولیت اظهار غیر واقعی ارزش کالاها و تجهیزات نمایشگاهی موجود در غرف مشارکت کنندگان در نمایشگاه‌ها به عهده برگزار کننده آن نمایشگاه می‌باشد.

**تبصره ۲:** پوشش بیمه غرف فضای باز نمایشگاهی شامل کلیه خطرات مندرج در بند ۲ فوق‌الذکر در بیمه نامه‌ها الزامیست.

**تبصره ۳:** ارزش هر متر مربع غرف نمونه کالا و تجهیزات نمایشگاهی جهت پوشش بیمه در فضای مفید نمایشگاهی حداقل ده میلیون ریال (به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) پیشنهاد می‌گردد.

- ارزش هر متر مربع غرف نمایشگاه‌های فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی جهت پوشش بیمه با نظر و مسئولیت مجری نمایشگاه مربوطه می‌باشد.

**تبصره ۴:** با توجه به اینکه مسئولیت حفظ و نگهداری کلیه کالاهای نمایشگاهی و همچنین سایر تجهیزات نمایشگاهی در محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی از زمان تحویل سالن‌ها و فضاهای نمایشگاهی به مجری نمایشگاه تا زمان تخلیه کامل و تحویل اماکن یاد شده به شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران به عهده مجریان نمایشگاه‌ها می‌باشد، لذا مقتضی است در درج شرایط عمومی و خصوصی و همچنین پوشش‌های مالی و جانی مندرج در بیمه نامه‌ها دقت لازم و شایسته مد نظر قرار گیرد.

**بند ۴-** تعداد کارکنان ثابت و متغیر ستادی و شغل هر یک از آنها باید مشخص شده و حداکثر تعهدات مالی و جانی برای هر یک از آنها لحاظ گردد.

**بند ۵-** مجری نمایشگاه موظف است کلیه بازدید کنندگان و مراجعین که وارد هر یک از نمایشگاه‌ها می‌شوند را طبق مقررات سالانه مصوب بیمه مرکزی ایران تحت پوشش بیمه کامل حوادث، سوانح جانی و مالی قرار داده و تعهد بیمه گر برای پرداخت غرامت‌های فوت و نقص عضو در طول مدت بیمه نامه‌ها برای نفرات ذیل باشد:

**الف:** از یک تا سه سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز حداقل ۱۰ نفر.

**ب:** از چهار تا شش سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز حداقل ۲۰ نفر.

**ج:** از هفت تا نه سالن نمایشگاهی به همراه محوطه باز حداقل ۳۰ نفر.

**د:** از ده سالن نمایشگاهی تا پوشش کل مجموعه نمایشگاه‌ها و محوطه باز حداقل ۵۰ نفر و یا سقف مصوب بیمه مرکزی.

**ه:** در صورت برگزاری نمایشگاه‌ها در محوطه باز همانند جشن رمضان و غیره حداقل ۵۰ نفر را در هر حادثه (با حداکثر تعهدات جانی و مالی در ماه‌های عادی و حرام (قمری) طبق مقررات سالانه بیمه مرکزی ایران با هماهنگی گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی) تحت پوشش قرار دهند.

**بند ۶-** مجری علاوه بر رعایت موارد فوق‌الذکر در تهیه بیمه نامه‌ها، حسب تشخیص و ضرورت موظف به گنجاندن سایر موارد مورد نظر شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی در بیمه نامه‌ها می‌باشد.

**بند ۷-** مجری موظف می‌گردد در صورت مشاهده نواقص در بیمه نامه‌ها سریعاً نسبت به رفع نواقص و ارائه آن به مدیریت امور اجرایی اقدام نماید و مسئولیت عدم اعلام و اظهار ناقص، متوجه مجری خواهد بود.



**بند ۸-** مجریان نمایشگاه‌ها در گزینش شرکت‌های بیمه معتبر به شرط رعایت قوانین و مقررات مربوطه و بندهای فوق‌الذکر شرکت مختار می‌باشد. لذا کلیه مسئولیت و عواقب سوء احتمالی آن نیز بعهده مجری نمایشگاه می‌باشد. ضمن آنکه در خصوص ارزیابی و پرداخت غرامت حادثه، بیمه شده (مجری نمایشگاه) موظف است طبق ماده ۲۳ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی و سوانح در صورت وقوع، حداکثر ظرف ۵ روز از زمان وقوع حادثه، بیمه‌گر را مطلع نماید.

**بند ۹-** مجری هر یک از نمایشگاه‌ها موظف است قبل از اخذ هر یک از بیمه‌نامه‌ها، هماهنگی‌های لازم با گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی را انجام و سپس نسبت به آن اقدام نماید.

**بند ۱۰-** تأییدیه تحویل سالن توسط مدیر امور اجرایی منوط به ارائه بیمه‌نامه‌های معتبر توسط مجریان نمایشگاه‌ها می‌باشد.

## ۲-ج: امور خدمات نمایشگاهی گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

۲۰-۲- درخواست فعالیت کافی شاپ در داخل سالن‌ها صرفاً با اخذ مجوز و ارسال در خواست کتبی توسط مجری به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی و پس از تأیید هیات تشخیص و قبل از برپائی نمایشگاه مقدور خواهد بود.

۲۱-۲- مجری حق بازاریابی، ورود و توزیع غذا به غرفه داران را ندارد.

۲۲-۲- با توجه به لزوم نظارت بر کیفیت و نحوه تهیه و طبخ غذای روزانه، از پذیرش و ارسال درخواست مشارکت کنندگان مبنی بر ورود غذا از خارج از سایت نمایشگاه بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران خودداری شود.

۲۳-۲- با توجه به اینکه منبع تهیه غذا توسط ویزیتورهای متفرقه نامشخص بوده و چگونگی تهیه و توزیع آن از لحاظ بهداشتی مبهم می‌باشد، لذا شرکت سهامی نمایشگاه‌ها در قبال ویزیتورهای متفرقه هیچگونه مسئولیتی ندارد.

۲۴-۲- ایجاد هرگونه رستوران موقت و سالن غذاخوری در داخل سالن‌ها ممنوع می‌باشد. و در موارد خاص نیاز به اخذ مجوز از مراجع ذیربط و تأیید هیات تشخیص رادارد.

۲۵-۲- مجری مکلف به اخذ نرخ انواع خدمات جرثقیل و لیفتراک از گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی و توزیع آن بین غرفه داران می‌باشد.

۲۶-۲- مجری مکلف است به نحو مناسب به اطلاع مشارکت کنندگان و غرفه داران برساند که ورود جرثقیل‌های حامل کالا در حین برپائی نمایشگاه به منظور تخلیه همان کالا مجاز بوده و لیکن در زمان جمع‌آوری نمایشگاه به منظور جلوگیری از ازدحام و آسیب به کالاهای نمایشگاهی، جرثقیل موصوف به عنوان کفی وارد مجموعه شده و عملیات بارگیری توسط پیمانکار مقیم انجام خواهد شد.

۲۷-۲- در خصوص پارکینگ‌های مجموعه نمایشگاه‌ها رعایت موارد ذیل الذکر توسط مجریان الزامیست:

**الف:** کارت‌های صادره صرفاً برای استفاده یک خودرو صادر شده است و الزامیست شماره خودرو مورد نظر بر روی آن درج گردد.

**ب:** اعتبار استفاده کارتهای پارکینگ صرفاً از یک روز قبل از برپائی نمایشگاه تا یک روز بعد از پایان نمایشگاه در نظر گرفته شده است.

**ج:** به دلیل اینکه پارکینگ‌های مجموعه نمایشگاه‌ها عمومی می‌باشد، لذا صدور کارتهای رایگان به غرفه داران هیچگونه حقی مبنی بر محفوظ بودن محل پارک خودرو به غرفه داران ایجاد نمی‌نماید.

**د:** مجریان نمایشگاهی موظفند در اوراق ثبت نام، اطلاع‌رسانی و تأکید نمایند که شرکت کنندگان در زمان برگزاری نمایشگاه جهت استفاده از خدمات نمایشگاهی (چرخ دستی، تهیه غذا و سایر) از خدمات پیمانکاران مجاز شرکت سهامی نمایشگاه استفاده نمایند.



جدول نرخ ارائه خدمات بهره‌برداري از ماشین آلات به مشتریان و شرکت کنندگان در نمایشگاه‌ها توسط پیمانکار به تفکیک هر یک از ماشین آلات مذکور در

(محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی تهران) (پیوست شماره ۴)

ردیف	نوع فعالیت	۱-الف	۲-الف	۱-ب	۲-ب	۱-ج	۲-ج	۱-د	۲-د	۱-س	۲-س
	تووع ماشین آلات	تخلیه یا بارگیری درجا	حمل به داخل سالن	تخلیه یا بارگیری درجا	حمل به داخل سالن	تخلیه یا بارگیری درجا	حمل به داخل سالن و	تخلیه یا بارگیری درجا	حمل به داخل سالن	تخلیه یا بارگیری درجا از	حمل به داخل سالن
		خاور ۳ تنی	وغرفه آرائی	کابین تک ۱۰ تنی	وغرفه آرائی	کابین جفت ۱۰ تنی	وغرفه آرائی	درجسترزبار ۴ تنی	وغرفه آرائی	کابین ترازویت ۲۴ تن	وغرفه آرائی
۱	لیفتراک ۲ تن	۴۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۳۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰
۲	لیفتراک ۳ تن	۵۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰
۳	لیفتراک ۵ تن	۷۵۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰
۴	لیفتراک ۱۰ تن	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
۵	جرتقیل ۳ تن	۷۵۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶	جرتقیل ۵ تن	۸۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۰۰۰
۷	جرتقیل ۱۰ تن	۹۰۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰

توضیح:

- \* نرخ استفاده از جرتقیل‌های با تناژ بیش از ۱۰ تن مطابق با استاندارد از اتحادیه مربوطه توافقی و با رعایت آئین نامه‌های داخلی شرکت سهامی نمایشگاه‌ها می‌باشد.
- \* اقلام مندرج به ریتال می‌باشد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

AM-FR-87-01

## (نمونه درخواست تایید مشارکت به گمرک)

فرم شماره ۱۲

### شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به مشارکت این شرکت در..... نمایشگاه بین‌المللی ..... در نظر  
است کالاهای فاکتور شماره ..... مورخ ..... و بارنامه شماره ..... از گمرک  
نمایشگاه‌ها ترخیص موقت شود. لذا خواهشمند است دستور فرمائید تأییدیه مشارکت این شرکت در نمایشگاه مذکور را به  
گمرک نمایشگاه‌ها اعلام تا نسبت به اقدامات قانونی آن توسط نماینده این شرکت آقای/خانم..... انجام  
پذیرد.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و مهر شرکت:

مستندات مورد نیاز :

- ۱- تصویر فاکتور با درج شماره، تاریخ، مهر و امضاء معتبر
- ۲- تصویر بارنامه
- ۳- درخواست به شرح فوق‌الذکر تایپ شده بر روی سربرگ شرکت متقاضی
- ۴- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت



## شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

سلام علیکم

احتراماً، با توجه به اینکه این شرکت نماینده رسمی شرکت..... در بخش ارزی.....نمایشگاه بین‌المللی..... در سالن..... غرفه شماره..... به متراژ.....مترمربع می‌باشد.

خواهشمند است نسبت به صدور تأیید مشارکت کننده به منظور ورود موقت/ترانزیت کالاهای نمایشی موضوع فاکتور/فاکتورهای شماره..... مورخ/مورخ‌های..... به ارزش.....تولید کشور..... و به شماره بارنامه.....که شامل اقلام..... می‌باشد، از گمرک.....دستور اقدام مقتضی صادر فرمائید.

ضمناً یک برگ تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوطه به انضمام تصویر بارنامه یا بارنامه‌های مربوطه به پیوست ایفاد می‌گردد و آقا/خانم..... جهت انجام تشریفات اداری و گمرکی مربوطه معرفی می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و مهر شرکت:

مستندات مورد نیاز :

- ۱- تصویر فاکتور با درج شماره، تاریخ، مهر و امضاء معتبر
- ۲- تصویر بارنامه
- ۳- درخواست به شرح فوق الذکر تایپ شده بر روی سربرگ شرکت متقاضی
- ۴- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت

نمونه فرم صدور مجوز ترخیص  
قطعی کالای نمایشگاهی  
فرم شماره ۱۴



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

مدیر عامل محترم شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم

احتراماً شرکت ..... کالای موضوع بارنامه شماره ..... مورخ ..... و فاکتور/فاکتورهای  
شماره ..... مورخ ..... به ارزش ..... و قبض انبار شماره ..... مورخ ..... راز شرکت .....  
که در بخش ارزی ..... نمایشگاه بین‌المللی ..... مشارکت نموده بود خریداری نموده است، لذا خواهشمند  
است دستور فرمائید نسبت به صدور مجوز ترخیص قطعی کالای مذکور به گمرک نمایشگاهها اقدامات لازم بعمل آورند.  
ضمناً آقای/خانم ..... جهت انجام تشریفات اداری و گمرکی معرفی می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

مدارک مورد نیاز:

- ۱- تصویر نامه مشارکت کننده.
- ۲- تصویر تایپ شده فاکتور کالا که دارای شماره، تاریخ، مهر و امضاء باشد.
- ۳- تصویر قبض انبار پشت نویسی شده (شرکتهای حمل و نقل بین‌المللی) پاسخ نامه (برای اشخاص).
- ۴- تصویر پروانه ورود موقت.
- ۵- تصویر بارنامه کالا.
- ۶- تصویر گواهی مبدأ.
- ۷- کاتالوگ کالا.



## سلام علیکم

احتراماً دستورالعمل مدیریت حراست شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ا که در ۲۳ بند تنظیم گردیده است بمنظور رعایت قوانین و مقررات بحضورتان ایفاد می گردد:

- ۱- پوشش خانمها تحت هر عنوان (غرفه دار و متصدی) می بایست شامل: مقنعه و مانتوی کاملاً اداری و متحد الشکل و با رعایت شرع و عرف اسلامی باشد، لذا استفاده از مانتوهای کوتاه، جلو باز، چسبان و بدن نما، شال و روسری و همچنین آرایشهای خارج از عرف اکیداً ممنوع می باشد.
- ۲- پوشش خانمها و آقایان (غرفه داران خارجی) می بایست در داخل غرفه براساس قوانین و مقررات جمهوری اسلامی باشد.
- ۳- هرگونه استفاده از غرفه داران مرد با پوششهای نامناسب که به انحاء مختلف اعم از لباس، مدل موهایی که مبین اشاعه خلاف شئون اسلامی باشد ممنوع است .
- ۴- استفاده از فیلمها و CD تبلیغاتی و سیستم صوتی با تأیید روابط عمومی و حراست قابل پخش بوده و صدای آن باید محدود به داخل غرفه باشد.
- ۵- نصب هرگونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی باید با هماهنگی مسئولان ذیربط بوده و در صورت ایجاد مزاحمت برای سایر غرفه داران توسط ستاد حراست از ادامه فعالیت آن ممانعت بعمل خواهد آمد.
- ۶- تعداد افراد حاضر در غرفه (در قالب غرفه دار) می بایست مطابق با آیین نامه شرکت سهامی نمایشگاهها بوده و با کارت شناسایی مورد ستاد تایید حراست باشد، لذا میهمانان غرفه حق ایستادن پشت کانترها و جوابگویی به بازدیدکنندگان را ندارند.
- ۷- انجام تبلیغات اعم از پخش تراکت، بروشور و CD در محل های خارج از غرفه اکیداً ممنوع می باشد.
- ۸- فروش کالاهای نمایشگاهی در ایام برگزاری نمایشگاه اکیداً ممنوع می باشد.
- ۹- ساعت شروع کار و حضور بازدیدکنندگان ۹:۰۰ صبح می باشد، لذا غرفه داران و پرسنل قبل از فک پلمپ یعنی ۸:۰۰ صبح می بایست در محل سالن خود حضور داشته باشند.
- ۱۰- مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال غرفه در زمان فعال بودن سالنها بعهدہ مشارکت کننده می باشد.
- ۱۱- برگزاری هرگونه مسابقه، قرعه کشی و یا مراسم متفرقه بدون هماهنگی حراست و روابط عمومی ممنوع است.
- ۱۲- غرفه داران موظفند در ساعات پایانی کار نمایشگاه و قبل از خروج بازدیدکنندگان غرفه را ترک ننموده و حداقل تا زمان پلمپ سالن یکی از آنان داخل غرفه حضور داشته باشد.
- ۱۳- حفاظت و مراقبت از اموال شخصی از قبیل: دوربین فیلم برداری و عکاسی ، ویدئو، لب تاپ، تلفن همراه، وجه نقد، اسناد و مدارک، کیف دستی و ... در ساعات کار نمایشگاه بر عهده خود افراد بوده و از قرار دادن آن در کانترها جداً خودداری نمایند.
- ۱۴- در زمان ساخت و ساز و شب چیدمان تا زمان بسته شدن درب سالن حتماً یک نفر از افراد غرفه جهت حفاظت و نگهداری از اموال می بایست داخل غرفه حضور داشته باشد.
- ۱۵- در صورت بروز هرگونه حادثه از قبیل: سرقت، مزاحمت افراد، آتش سوزی، درگیری و ... مراتب را سریعاً به مدیر سالن یا پرسنل نا جا و انتظامات مستقر در سالن اطلاع دهید .





((فرم تعهد نامه غرفه داران))

دستورالعمل مدیریت حراست شرکت سهامی نمایشگاه‌های  
بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

۱۶- هنگام باز نمودن درب‌ها در بدو ورود به غرفه در صورت رویت هرگونه سرقت، شکستگی و ... در اولین فرصت و قبل از ورود بازدیدکنندگان (بین ساعت ۸:۰۰ تا ۸:۳۰) مراتب را بصورت گزارش کتبی به مدیر سالن و نیروی حفاظت فیزیکی اطلاع دهید.

۱۷- نگهداری و استفاده از وسایل قابل اشتعال از قبیل: هیتر، سیگار، مخزن گاز، شمع و چراغها و ابزار آتش افروز در داخل غرفه اکیداً ممنوع می‌باشد.

۱۸- از خرید غذا از ویزیتورهای فاقد کارت شناسایی و غیر مجاز بدلیل مسایل بهداشتی و ملاحظات امنیتی جداً خودداری کرده و در صورت نیاز به تهیه غذا از بیرون مجموعه می‌بایست قبلاً با درخواست کتبی و تایید مجری و مدیریتهای ذیربط انجام گیرد.

۱۹- در ایام ساخت و ساز و تخریب غرفه‌ها ورود هرگونه خودروی سواری به مجموعه ممنوع بوده و در ایام مذکور تنها خودروهای باربری اجازه فعالیت را دارند، ضمناً در صورت توقف بی‌مورد، خودرو با لیفتراک به بیرون منتقل می‌گردد.

۲۰- خروج هرگونه کالا بغیر از موارد مندرج مستلزم ارائه برگه مجوز خروج کالا می‌باشد.

۲۱- چنانچه غرفه مربوطه در فضای باز قرار دارد حفظ و حراست آن در طول شبانه روز بعهدہ مشارکت کننده بوده لذا از نخستین روز برپایی نمایشگاه نسبت به هماهنگی با پیمانکار مربوطه و استقرار نگهبان شب اقدام نمایید.

۲۲- از همراه داشتن وسایل ممنوعه از قبیل: اسلحه، بیسیم، واکی تاکی، دستبند و ... اکیداً خودداری کنید.

۲۳- غرفه داران می‌بایست از انجام هرگونه تشنج و جوسازی که موجبات بی‌نظمی در محیط نمایشگاه بین‌المللی شود پرهیز نمایند در غیر اینصورت حراست مجموعه مجاز به تعطیلی غرفه خاطی بوده و غرفه دار حق اعتراض در مراجع قضایی را از خود سلب می‌نماید.

- در پایان از حضور مساعی آن شرکت محترم در برپایی هر چه باشکوه تر نمایشگاه یاد شده که موجبات شکوفایی صادرات غیرنفتی و خودکفایی ملی در بازارهای جهانی را بدنبال داشته باشد، بدیهی است با عنایت به مطالب فوق الذکر 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 قطع برق و تعطیلی غرفه اقدام خواهد کرد و مسئولیت آن بعهدہ جنابعالی می‌باشد.

- پر کردن مشخصات ذیل الزامی است.

اینجانب:

نماینده تام‌الاختیار شرکت: سمت: شماره سالن: شماره غرفه:

پس از مطالعه دستورالعمل اجرایی امور حفاظتی و امنیتی متعهد می‌شود نسبت به رعایت دقیق موارد ذکر شده در طول ایام برگزاری نمایشگاه اقدام نمائیم، در غیر اینصورت طبق مقررات شرکت سهامی نمایشگاهها اقدام خواهد گردید.

مهر و امضاء

## فرم تعهد نامه غرفه داران

فرم شماره ۱۵



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

اینجانب : .....

☐ مجری ☐ نماینده مجری ☐ مدیر سالن ☐ پیمانکار

نمایشگاه در تاریخ : ... / ... / ... با توجه به درخواست بازگشائی سالنهای :

از ساعت : ..... الی : ..... و همچنین فعالیت پس از ساعت اداری از ساعت : ..... الی : ..... متعهد می‌شوم که  
پاسخگوی تمامی حوادث احتمالی از جمله کسری کلیه اقلام و اجناس داخل سالن باشم ، و نظارت دقیق بر فعالیت افراد در ساعت درخواست شده را  
داشته باشم و در تمامی دادگاه های صالحه پاسخگوی عواقب احتمالی آن باشم .

شماره تلفن تماس :

آدرس :

امضاء



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

وزارت صنعت، معدن و تجارت  
حراست نمایشگاه بین‌المللی  
فرم شماره ۱۶

SM-FR-90-01

۳۳

معاونت حفاظت فیزیکی نمایشگاه بین‌المللی

سلام علیکم

احتراماً، اینجانب : ..... مسئول غرفه شرکت : ..... واقع در فضای باز : ..... نمایشگاه :  
..... اعلام می‌نماید بنا به ضرورت کاری افراد مشروحه ذیل از مورخ : ... / ... / ... الی ... / ... / ... در محل غرفه این شرکت حضور دارند. اینجانب نیز متعهد می‌گردم کلیه افراد مشروحه ذیل رعایت کلیه موارد ایمنی، شئونات اسلامی را نمایند و چنانچه هرگونه اتفاقی برای افراد ذیل‌الذکر در طول حضورشان در ساعت یاد شده حادث گردد یا موجبات بروز خسارت احتمالی به تأسیسات و ابنیه شرکت توسط ایشان فراهم گردد مستقیماً مسئولیت آن بر عهده اینجانب خواهد بود مضافاً بر اینکه افراد نامبرده شده فاقد هرگونه سابقه سوء در مراجع انتظامی و محاکم قضائی می‌باشند.

نام و نام خانوادگی مسئول غرفه

مجری نمایشگاه

مهر و امضاء

امضاء

(توجه! بدون مهر فاقد اعتبار است.)

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱		۳	
۲		۴	

ارائه کپی شناسنامه یا کارت ملی الزامی می‌باشد.

سرنگهبانی معاونت حفاظت فیزیکی

با سلام

نظر به درخواست شرکت : ..... حضور تعداد : ..... نفر در مورخه فوق بلا مانع است

معاونت حفاظت فیزیکی



## دستورالعمل‌ها و مقررات واحد طراحی

### الف – موارد طراحی شامل :

- ۱- پوستر ۲- کارت دعوت ۳- کارت شناسایی غرفه داران ۴- کارت پارکینگ ۵- کتابچه اطلاعات مشارکت کنندگان در نمایشگاه
- ۶- نقشه نمایشگاه ۷- بنر و نظایر آن

### ب – اندازه و ابعاد موارد طراحی :

- ۱- پوستر  $70\text{ cm} \times 50\text{ cm}$
- ۲- کارت دعوت در اندازه :
- ۲ لای به ابعاد کامل  $21\text{ cm} \times 15\text{ cm}$  و ابعاد تا شده  $10/5\text{ cm} \times 15\text{ cm}$  (عمودی)
- ۳- کارت پارکینگ در ابعاد  $14\text{ cm} \times 7\text{ cm}$  یا  $20\text{ cm} \times 9\text{ cm}$  بصورت افقی
- ۴- کارت شناسایی غرفه داران در دو ابعاد :
- آویز گردن، عمودی :  $10\text{ cm} \times 7\text{ cm}$  یا  $12/5\text{ cm} \times 8\text{ cm}$
- برچسب سینه ، افقی :  $9\text{ cm} \times 5/5\text{ cm}$
- ۵- کتابچه اطلاعات مشارکت کنندگان (کاتالوگ) در سه اندازه :
- $20\text{ cm} \times 28\text{ cm}$  (عمودی)
- $12/5\text{ cm} \times 21\text{ cm}$  (عمودی)
- $16/5\text{ cm} \times 23/5\text{ cm}$  (عمودی)
- ۶- نقشه نمایشگاه در دو اندازه :
- $A_3$  یا  $A_4$



## ج - موارد عمومی:

- ۱- رعایت اصول زیبایی‌شناسی و لحاظ نمودن عناصر بصری در طراحی متناسب با موضوع هر نمایشگاه.
- ۲- رعایت کلیه شئون اسلامی و ملی در طراحی ضروری است.
- ۳- در مورد نمایشگاه‌های بین‌المللی اطلاعات مندرج به زبان انگلیسی نیز آورده شود.
- ۴- در زیر نویس آرم، عبارت «شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران» و در موارد لاتین به صورت «*I. I. E. C.*» و یا «*Iran International Exhibitions Company*» درج گردد.

## د- نحوه قرار گیری آرم‌ها در موارد طراحی:

- ۱- لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران در سمت راست و بالای طرح و لوگوی سازمان توسعه تجارت ایران در سمت چپ بالای طرح قرار گیرد.
- ۲- جای لوگوی برگزار کننده نمایشگاه ذیل لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران تعیین شده است.
- ۳- در صورتیکه مقرر باشد آرم و اسامی وزارتخانه‌ها که همراه با اسماء الحسنی (آرم ا...) هستند درج گردد، ضرورت دارد در قسمت بالای طرح و بخش میانی قرار گیرد. اگر صرفاً یک یا دو آرم از نوع مذکور بود در سمت چپ بالا هم ردیف آرم سازمان توسعه تجارت قرار گیرد (با اولویت اسماء الحسنی).
- ۴- در خصوص کارت شناسایی پارکینگ نمایشگاه‌ها، صرفاً درج لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه‌ها، آرم مخصوص آن نمایشگاه و لوگوی مجری مربوطه بلامانع خواهد بود.
- ۵- در نمایشگاه‌های بین‌المللی، آرم شرکت سهامی نمایشگاه‌ها در کلیه طرح‌ها با اسم شرکت به زبان فارسی و انگلیسی لازم به درج می‌باشد.



## ه- توضیحات خاص هر مورد طراحی :

- ۱- در کارت دعوت ۲ لایه پشت کارت نقشه نمایشگاه بنحوی که سالنهای نمایشگاه و نیز سالن افتتاحیه مربوطه مشخص شده باشد، درج گردد. داخل کارت سمت راست متن فارسی و سمت چپ متن انگلیسی درج شود.
- در کارت دعوت تکبرگ متن فارسی در بالا و متن انگلیسی در پایین صفحه قرار می‌گیرد (با رعایت توضیحات بالا) پشت کارت نقشه نمایشگاه درج گردد
- ۲- در کارت پارکینگ کلمه پارکینگ باید بصورت مشخصی نوشته شود روی کارت زمان و نام نمایشگاه درج و نیز محلی برای درج شماره خودرو در نظر گرفته شود.
- ۳- در کارت شناسایی غرفه داران محلی جهت الصاق عکس پرسنلی در نظر گرفته شود و آیتم‌های نام و نام خانوادگی غرفه دار، نام شرکت و نمایشگاه مذکور قید شود.
- ۴- در پوستر نام نمایشگاه و دیگر اطلاعات به دو زبان فارسی و لاتین نوشته شود.
- ۵- در صورت چاپ تکبرگ نقشه نمایشگاه جهت توزیع بین بازدیدکنندگان، نقشه ارائه شده باید مطابق با آخرین نسخه اصلاحی از سوی مدیریت طراحی و غرفه آرایشی ارائه شود.



## دستورالعمل‌ها و مقررات واحد غرفه آرایشی

### الف - تعاریف

#### تعریف غرفه پیش ساخته (مدولار):

- گرفه پیش ساخته به غرفه ای اطلاق می‌گردد که دارای شرایط ذیل باشد:
- از استاندارد مشخص در ساینز بندی و نوع قطعات پیروی نماید.
  - توسط کارخانجات تولیدی و صنعتی معتبر تولید شده باشد.
  - به کرات قابلیت استفاده مجدد را داشته باشد. (مونتاژ و دیمونتاژ)
  - مونتاژ آن به سادگی انجام شده و نیاز به هیچ گونه عملیات تکمیلی در سالن نداشته باشد.
  - شامل قطعاتی مانند: پانل - قید - پایه - سردرب - لایت باکس - دیوایدر باشد.

#### تعریف غرفه خودساز:

- گرفه خودساز به نمونه ای اطلاق می‌گردد که تمام یا بخشی از آن دارای شرایط ذیل باشد:
- از مواد و متریال یکبار مصرف ساخته شده باشد.
  - در کارگاه‌های غیر صنعتی تولید شده باشد.
  - از استاندارد و ساینز بندی مشخص پیروی نمی‌نماید.
  - در زمان نصب نیاز به عملیات تکمیلی دارد.

#### تعریف غرفه با تجهیز:

به غرفه ای اطلاق می‌گردد که توسط مجری برای مشارکت کننده ساخته شود.

#### تعریف غرفه بدون تجهیز:

به غرفه ای اطلاق می‌گردد که فضا بصورت خالی اختصاص یافته و عملیات ساخت غرفه رأساً به درخواست مشارکت کننده و یا شرکت مورد نظر ایشان (که دارای گرید غرفه سازی می‌باشد) صورت پذیرد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرایی

DM-WI-27-04

۳۳

## ب- مقررات عمومی

۱- حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع و در فضای باز ۳۰ متر مربع می‌باشد.

**تبصره ۱:** در صورت اخذ مجوز از معاونت امور نمایشگاهی حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده جهت غرف خیریه و نشریه از ۱۲ به ترتیب ۶ و ۹ مترمربع کاهش می‌یابد.

**تبصره ۲:** ۱- مشارکت کنندگانی که به صورت گروهی (پایون)، یا تحت سرپرستی یک کشور و یا شرکت مادر تخصصی خاص در نمایشگاهی مشارکت نمایند، در صورت استفاده از یک فضای مشترک از رعایت حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده به میزان ۱۲ متر مربع (بند یک مقررات عمومی) معاف می‌باشند.

۲- حداقل متراژ غرف خودساز ارزی ۱۲ متر مربع می‌باشد.

۳- حداقل متراژ غرف خودساز کاملاً ریالی ۳۶ متر مربع می‌باشد.

۴- مجریان نمایشگاهی مکلفند که در جانمایی غرف ارزی و ریالی، در صورتیکه مساحت بخش ارزی تا سقف ۴۸ متر مربع باشد، حداقل عمق آن کمتر از ۳ متر در نظر گرفته نشود و در صورتیکه مساحت بخش ارزی بیش از ۴۸ متر مربع باشد، حداقل عمق آن کمتر از ۴ متر در نظر گرفته نشود.

۵- مجریان نمایشگاهی و پیمانکاران غرفه ساز مکلفند در ساخت و ساز غرف ۲ و ۳ طرف باز و جزیره ای جهت رعایت نکات فنی از قبیل ماسک نمودن غرف مجاور و رعایت طراحی داخلی و معماری، در صورت احداث دیواره (**فاقد دید**) مجاور با راهرو ترتیبی اتخاذ نمایند که ساخت دیواره یادشده از ۵۰ درصد کل آن تجاوز ننماید و ۵۰ درصد دیگر آن به نحوی باشد که داخل غرفه دیده شود و یا دیواره مذکور ۱ متر به داخل غرفه (جهت امور زیباسازی) عقب نشینی نموده و کاهش ارتفاع آن به مقدار ۵۰ سانتی متر نسبت به ارتفاع مجاز سالن الزامی می‌باشد.

۶- ارتفاع مجاز غرفه آرایی در هر سالن طبق جدول شماره ۱ مشخص گردیده است که رعایت آن الزامی است.

**تبصره ۱:** طول غرفی که در بخش میانی سالن ها جانمایی می گردند، نباید از ۳۲ متر بیشتر باشد، در صورت افزایش می بایست یک راهرو به عرض حداقل ۳ متر در آن ایجاد و اضافه گردد.

**تبصره ۲:** در برخی از سالن ها با توجه به درب های ورودی و خروجی، امکان کاهش متراژ مورد اشاره بر اساس اظهارنظر کارشناسی و تأیید مدیریت وجود دارد.

۷- در مواردی که دیواره غرفه ای در مقابل دریچه های هواساز سالن قرارگیرد لازم است فضای جلوی دریچه های فوق باز باشد.





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرای

DM-WI-27-04

۳۳

۸- در جانمایی غرف داخل سالنها، فاصله غرف از دیوار سالن به میزان  $1/25$  متر طول (یک مترو بیست و پنج سانتی متر) باشد به نحوی که حریم لازم جهت دسترسی عوامل مربوطه در نظر گرفته شود. همچنین فاصله از تابلوهای توزیع برق فشار ضعیف، جریان ضعیف (تلفن، صوت، کشف و اعلام و اطفاء حریق، تجهیزات مرتبط و غیره) حداقل ۱ متر پیش بینی می گردد به نحوی که درب تجهیزات مربوطه به سهولت باز گردد).

۹- مجریان نمایشگاهی و پیمانکاران غرفه سازی موظف به گذراندن دوره ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی (*HSEE*) می باشند، مجریان نمایشگاهی، مشارکت کنندگان و پیمانکاران غرفه سازی ضمن توجه به نکات فنی و ایمنی، ملزم به رعایت قوانین *HSEE* می باشند.

۱۰- عدم واگذاری غرفه در مقابل دربهای اصلی و اضطراری و رعایت حریم دربهای اصلی به فاصله یک متر از هر طرف.

۱۱- رعایت استاندارد عرض راهروها با احتساب حداقل ۴ متر برای راهروی اصلی و ۳ متر برای راهروهای فرعی (در صورتیکه راهروی در داخل فضای اجاره ای یک غرفه یا یک کشور بصورت خصوصی ایجاد گردد و عمومی نباشد از این استاندارد معاف میباشد).

۱۲- غرفه سازان (پیش ساخته و خودساز) می بایست از لامپ های کم مصرف استاندارد استفاده نمایند.

۱۳- حداکثر عمق غرف فضای باز به میزان نصف عرض خیابان منهای ۱ متر طول مجاز می باشد، ضمن اینکه عمق غرف فضای باز می بایست از ۷ متر تجاوز ننماید. (با توجه به عرض معبر)

۱۴- با توجه به مبلمان محیطی و دیدگاه بصری از هرگونه واگذاری غرف فضای باز به شرح ذیل خودداری گردد:

✓ اطراف استخر بزرگ نمایشگاه.

✓ سمت شرق باغ ژاپنی.

✓ بلوار مابین چهارراه اداری تا ساختمان رفاهی از دو طرف.

✓ خیابان ضلع شمالی سالن ۳۸ (روبروی سالنهای ۴۰ و ۴۱ صرفاً بخش جنوبی).

✓ اطراف میدان آلمان (شرق سالن ۳۸) در صورت استثناء با کسب مجوز از حوزه معاونت فنی و مهندسی.

۱۵- با توجه به مبحث مهم *HSEE* و ارائه خدمات به بازدیدکنندگان حریم های به شرح ذیل می بایست رعایت گردد:

❖ فاصله از کیوسک های اطلاع رسانی حداقل ۵ متر طول.

❖ فاصله از مسیر خودرو برقی (*GREEN LANE*) حداقل ۱ متر طول.

❖ فاصله از شیرهای آتش نشانی از هر طرف حدود ۱ متر

❖ فاصله از شیرهای آبخوری و عابربانک ها به اندازه ای در نظر گرفته شود که از داخل خیابان قابل رویت بوده و به سهولت در دسترس باشند.



- ۱۶- جهت ساخت غرف در فضای باز لازم است دیواره پشتی غرفه‌ها حداقل به میزان نیم متر از جدول خیابان فاصله داشته باشد.
- ۱۷- مجری نمایشگاه موظف است محل استقرار غرف فضای باز را بطور دقیق برحسب ابعاد تعیین شده علامت گذاری کرده و مشارکت کنندگان نیز جهت استقرار و نمایش کالای خود به هر شکل از محدوده تعیین شده غرف خود تجاوز ننمایند.
- ۱۸- حداکثر ارتفاع کتیبه غرفه‌ها، در غرف فضای باز نمایشگاهی ۱ متر می باشد که در صورت عدم رعایت آن، مشارکت کننده میبایست بر طبق تعرفه های تبلیغاتی شرکت سهامی، هزینه های مربوطه را به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل پرداخت نماید. (فقط درج نام و لوگوی مشارکت کننده در کتبه غرفه مجاز میباشد)
- ۱۹- هرگونه تبلیغ در دیواره های بیرونی غرف فضای باز ( به غیر از درج نام و لوگوی مشارکت کننده ) ممنوع میباشد و در صورت عدم رعایت آن، هزینه های مربوطه از طریق مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت اخذ خواهد شد.
- ۲۰- رعایت حریم پست های برق و دسترسی به امکانات اطفاء حریق، سرویس های بهداشتی، تابلو های تبلیغاتی، کیوسک های تلفن، درب های سالنها، درب های اضطراری، مسیر تردد خودروها و عابر پیاده در نقشه های جانمایی فضای باز لازم الاجراست، علاوه بر این رعایت حریم تاسیسات و جلوگیری از قرار گرفتن هر گونه اشیاء مازاد در محدوده های مذکور ضرورت دارد.
- ۲۱- مجریان نمایشگاهی و شرکت ها یا پیمانکاران تبلیغات محیطی برای نصب اسپیس در داخل محوطه می بایست از مدیریت غرفه آرایشی مجوز اخذ نمایند و شرکت ها یا پیمانکارانی که وظیفه نصب استراکچر و سازه های موقت را عهده دار می باشند می بایست دارای رتبه (گريد) شرکت سهامی نمایشگاهها در خصوص اسپیس در محوطه باز باشند و استحکام متریال ساخت آنها، توسط مدیریت طراحی و غرفه آرایشی مورد تأیید قرار گیرد.
- ۲۲- غرف فضای باز مجاور درب سالنها می بایست حداقل ۲ متر حریم از هر سمت درب سالن رعایت گردد و ارتفاع این غرف تا ۳ متر پس از حریم می بایست از حداکثر ۳ متر تجاوز ننماید.
- ۲۳- در نقشه جانمایی سالنها، غرفه های ارزی / ریالی و پیش ساخته / خودساز با رنگهای مجزا و همراه با نام مشارکت کنندگان و متراژ بصورت خوانا نشان داده شوند. همچنین درج جمع متراژ غرفه های پیش ساخته ریالی، پیش ساخته ارزی، خودساز ریالی، خودساز ارزی و ستادی بصورت دقیق و مجزا همراه با جمع کل متراژ مفید تحت پوشش هر سالن در ذیل نقشه ضرورت دارد.
- تبصره ۱:** غرفه های خیریه و نشریه میبایست در جمع متراژ غرفه های پیش ساخته ریالی منظور گردد.
- تبصره ۲:** در غرفی که دارای نیم طبقه میباشد، ۵۰٪ از کل مساحت نیم طبقه در محاسبه جمع متراژ غرفه خودساز (ارزی یا ریالی) لحاظ گردد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرایی

DM-WI-27-04

۳۳

۲۴- درج شناسنامه طرح شامل: مشخصات طراح (شخص حقیقی یا حقوقی)، تاریخ طراحی، مهر، امضاء و تلفن طراح، عنوان نمایشگاه و تاریخ برگزاری ذیل تمامی نقشه‌ها و در همه مراحل، ضرورت دارد.

۲۵- مجری موظف به تخصیص فضا و اجرای غرفه‌ای با نصب درب مناسب به متراژ حداقل ۶ مترمربع که شیشه سکوریت یا پلکسی‌گلاس در اطراف آن به نحوی تعبیه گردد که دید کافی به راهروهای سالن داشته باشد، جهت مدیریت سالن و همچنین پیشخوان حراست با متریال درحد نو و باکیفیت درجه یک، در نزدیکی درب اصلی در کلیه سالنهای تحت پوشش می باشد. لازم به ذکر است که مجری می بایست پس از تحویل سالن، ابتدا نسبت به موارد یاد شده، جانمایی و اقدام نماید.

۲۶- مجری برگزاری هر نمایشگاه، موظف است فردی را بعنوان مسئول فنی خود دارای شرایط ذیل جهت نظارت بر رعایت کامل ضوابط و مقررات عمومی و فنی، تمامی دستورالعمل‌های شرکت سهامی نمایشگاه‌ها به ویژه مقررات و دستورالعمل‌های غرفه آرایی از قبیل رعایت حریم راهروها، حریم‌های تاسیسات، برق، آتش نشانی، صوت، ارتفاع مجاز سالنها، بررسی و تایید طرح غرف خودساز (فرم شماره ۱۰۲)، نکات ایمنی و حفاظتی و غیره، نظارت بر ساخت غرف و بر فعالیت مدیران سالنها (درخصوص امور غرفه آرایی)، عدم اجرای سقف جهت طبقه دوم غرف، نظارت بر جانمایی غرف و مطابقت آن با نقشه جانمایی، اعلام مغایرتها و دیگر امور غرفه آرایی، به همراه نمونه امضاء مسئول فوق الذکر و مهر مجاز خود، حداقل ۴۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه به این مدیریت معرفی نماید

۲۷- مسئولیت بیمه حوادث و هرگونه اتفاق ناشی از ساخت، تخریب و جمع آوری در مورد پرسنل غرف پیش ساخته و خودساز، به عهده پیمانکاران غرفه ساز می باشد.

#### شرایط مسئول فنی:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و یا معماری با یک سال سابقه کار مرتبط و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته‌های دیگر با ۳ سال سابقه کار مرتبط.
- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی عمران و یا معماری با ۲ سال سابقه کار مرتبط و یا دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته‌های دیگر با ۴ سال سابقه کار مرتبط. (سوابق تجربی مرتبط قابل بررسی می باشد)

۲۸- ارائه نقشه اولیه بصورت کلی و بلوک بندی شده سالنهای تحت پوشش و فضای باز هر نمایشگاه، قبل از هرگونه جانمایی شرکت کنندگان و درج نام غرف مشارکت کننده، به همراه معرفی نامه مسئول فنی مجری، به مدیریت طراحی و غرفه آرایی.



۲۹- ارسال نقشه سالنهای تحت پوشش و فضای باز ( پس از جانمایی غرف بر اساس تفکیک ارزی /ریالی و خودساز /

پیش ساخته ) در سایز A3 و بصورت پرینت رنگی ، حداقل ۲۰روز قبل از افتتاح نمایشگاه به همراه لیست مشارکت کنندگان به این مدیریت.

۳۰- مجری موظف است حداقل یک هفته قبل از تحویل سالن نسبت به ارائه ۶ نسخه از نقشه های نهایی با آخرین تغییرات، آخرین لیست مشارکت کنندگان (نقشه ها در سایز A3، رنگی و کاملاً خوانا و اندازه گذاری شده با اعداد بزرگ) به همراه جدول تکمیل شده اعلام متراژ نمایشگاه (جدول شماره ۲) که ممهور به مهر ، تاریخ و امضاء مجری باشد، به این مدیریت اقدام نماید.

**تبصره ۱:** هرگونه تغییر در نقشه اولیه و جانمایی شده منوط به هماهنگی با مدیریت طراحی و غرفه آرایشی می باشد.

**تبصره ۲:** مجری پس از ارائه نقشه نهایی، آخرین لیست مشارکت کنندگان و جدول تکمیل شده متراژ نمایشگاه، مجاز به تغییر در موارد ارائه شده نمی باشد و انجام کلیه ساخت و سازها لازم است بر مبنای آخرین اطلاعات ارائه شده صورت پذیرد.

**تبصره ۳:** مجری موظف می باشد یک عدد سی دی حاوی کلیه نقشه های اصلاح شده با نرم افزار آرچی کد و لیست مشارکت کنندگان با نرم افزار اکسل یا ورد به این مدیریت تحویل نماید.

۳۱- مجری نمایشگاه موظف است پیمانکاران غرفه بندی پیش ساخته و موکت، مدیران سالن های تحت پوشش و فضای باز خود را (به همراه شماره تماس آنان) حداقل ۱۰ روز قبل از تحویل گرفتن سالن به این مدیریت معرفی نماید.

۳۲- قبل از تحویل سالن به مجری، ارائه موارد درخواستی به مدیریت طراحی و غرفه آرایشی الزامی است.

۳۳- مجری نمایشگاه موظف است ترتیبی اتخاذ فرماید تا از طریق مسئول فنی مجری، نسبت به صفحه گذاری در زیر ستون های غرفه سازی و کالاهای نمایشگاهی در فضای باز اقدام نماید.

### ج - مقررات غرف پیش ساخته و موکت

۳۴- اقلام مورد استفاده در غرف پیش ساخته به شرح ذیل می باشد:

- پانل
- قید و پایه
- پوشش کف (موکت)
- تجهیزات ( شامل صندلی، میز، نور، رابط برق، آبدارخانه، سطل زباله و ...)
- سردرب نویسی



• برق و روشنایی برابر با استاندارد واحد برق

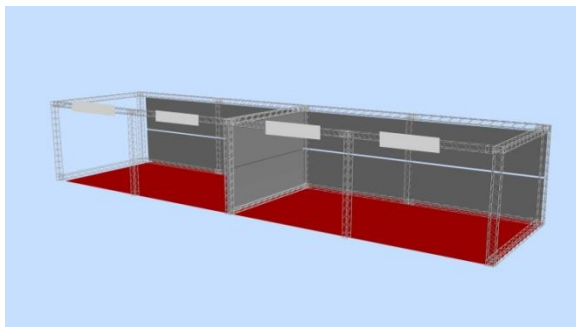
• لایت باکس یا جداکننده و فلاور باکس (انتخابی)

۳۵- کلیه قطعات می بایست فاقد هر گونه زدگی، خوردگی، شکستگی، تغییر شکل و طیف رنگ متفاوت بوده، همچنین دارای پوشش کامل و تمیز باشد.

۳۶- پانل‌ها از جنس ام. دی. اف یا ای. بی. اس بوده و پوشش آن می تواند از ملامینه- کاغذ- پرینت - پی.وی.سی- رنگ روغنی باشد.

۳۷- قطعات می بایست به گونه ای مونتاژ و نصب گردند که از استحکام، ایستایی، تراز و گونیایی مناسب برخوردار باشند.

۳۸- به ازای متر از غرفه تا مساحت ۱۲ متر مربع یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پرز برق و با افزایش هر شش متر مربع و هر ۱۲ متر مربع مساحت بترتیب یک عدد صندلی و یک عدد میزافزوده می گردد.



نمونه هایی از غرف استاندارد با تجهیز (پیش ساخته) ساخته شده از سمت راست پانل و آلو مینیوم و اسپیس فریم

۳۹- استفاده از موکت با کیفیت مطلوب (حد اقل ۹۵۰ گرم در هر متر مربع برای موکت طرح دار سوپر و حداقل ۸۵۰ گرم در هر متر مربع برای موکت کج راه) با رعایت تجانس رنگ در فضاهای نمایشگاهی تحت پوشش و تفاوت در رنگ موکت کف غرف و راهروها به همراه نصب مناسب و با کیفیت باشد.

**تبصره:** در صورت تصمیم به استفاده از موکت تک رنگ در برخی از نمایشگاهها (جهت داخل غرف و راهروها)، مراتب می بایست به همراه دلائل مربوطه و در زمان مناسب جهت اخذ تأییدیه لازم از حوزه معاونت فنی و مهندسی ارسال گردد.

#### د- مقررات غرف خودساز

۴۰- پیمانکار ساخت غرف خود ساز به شرکت های حقوقی تایید صلاحیت شده (طبق آیین نامه مربوطه) اطلاق می شود که توسط مشارکت کنندگان در نمایشگاه ها (که دارای غرف خود ساز هستند) جهت ساخت و ساز غرف خود انتخاب گردیده و به مجری نمایشگاه به منظور بررسی فنی و اجرای طرح غرفه سازی ذیربط در چارچوب تکمیل فرم مربوطه (شماره ۱۰۲) معرفی می شوند و مسئولیت اجرای طرح غرف مذکور را در صورت تأیید فنی و اجرایی طرح آن



توسط نماینده ذیصلاح مجری نمایشگاه (مسئول فنی معرفی شده از سوی مجری که مورد تأیید نیز قرار گرفته باشد)، به نیابت از مشارکت کننده در نمایشگاه بعهدہ داشته و موظف به رعایت مبحث مقررات ملی ساختمان ایران، نکات فنی و ایمنی، مقررات و دستورالعمل‌های شرکت سهامی نمایشگاه‌ها به ویژه مقررات غرفه آرای می باشند.

۴۱- پیمانکاران غرف خودساز میتوانند بر حسب رتبه اکتسابی، مطابق مقادیر ذیل نسبت به ساخت غرفه اقدام نمایند:

✓ پیمانکاران رتبه A حداکثر 7 غرفه بصورت همزمان تا سقف متراژ ۲۰۰۰ متر مربع.

✓ پیمانکاران رتبه B حداکثر 5 غرفه بصورت همزمان تا سقف متراژ 1200 متر مربع.

✓ پیمانکاران رتبه C حداکثر 4 غرفه بصورت همزمان تا سقف متراژ 600 متر مربع.

✓ پیمانکاران رتبه D حداکثر 3 غرفه بصورت همزمان تا سقف متراژ 200 متر مربع.

✓ پیمانکاران رتبه E حداکثر 2 غرفه بصورت همزمان تا سقف متراژ 100 متر مربع.

۴۲- شرکت‌های غرفه ساز دارای گرید اجازه واگذاری گرید خود را به شرکت‌های غرفه ساز دیگر ندارند و در صورت مشاهده طبق آیین نامه اجرایی مربوطه با آنان برخورد خواهد شد.

۴۳- مجری برگزاری هر نمایشگاه، موظف است ضمن تطبیق مشخصات پیمانکار ساخت غرف خودساز با لیست مورد تأیید این شرکت، اخذ مستندات و مدارک لازم نسبت به تأیید طرح و صدور مجوز ساخت اقدام نماید. که بر این اساس مأمور شدن ردیف ۱ فرم مجوز تأیید طرح غرف خودساز ( فرم ۱۰۲- نمونه پیوست ) توسط مسئول فنی مجری هر نمایشگاه، به عنوان تأییدیه مقررات عمومی و فنی هر طرح می باشد.

لازم به ذکر است که مجری حق دریافت هیچگونه وجهی جهت تأیید طرح غرف خودساز را ندارد.

۴۴- مجریان برگزاری نمایشگاه‌ها موظفند نسبت به تنظیم و اجرای برنامه زمان بندی مناسب قبل از برگزاری نمایشگاه ذیربط، به منظور بررسی و تأیید طرح‌های غرف خودساز در چارچوب ضوابط مربوطه به نحوی اقدام نمایند که تمامی طرح‌های مربوط به غرف خود ساز حداکثر ۱۵ روز قبل از تحویل گرفتن سالن بررسی و در صورت انطباق با دستورالعمل‌های مربوطه توسط مجری تأیید شده باشند. بر این اساس تحویل یک نسخه از هر طرح تأیید شده ( شامل پلان، پرسپکتیو و لیست مواد مصرفی هر غرفه ) به انضمام دیگر مستندات لازمه ( شامل تصویر تأیید طرح غرف خودساز (فرم ۱۰۲)، کپی معرفی نامه و فرم تکمیل شده تعهد نامه پیمانکار ساخت غرفه مربوطه) به همراه فهرست مشخصات کلیه مشارکت کنندگان غرف خودساز مورد اشاره بصورت یکجا، به همراه نامه ای در این خصوص از طریق اداره دبیرخانه شرکت سهامی، حداقل یک هفته قبل از تحویل گرفتن سالن، به مدیریت طراحی و غرفه آرای و مدیریت سالن ها از سوی مجری برگزاری نمایشگاه الزامی است.



**تبصره ۱:** در راستای بهره‌برداری غرفه سازان و امکان ارتقاء به رتبه بالاتر بااستثنای پیمانکاران دارای رتبه A، پیمانکاران خودساز رتبه‌های پایین‌تر می‌توانند نسبت به ساخت غرفه بالاتر از گرید خودشان با توجه به آیین‌نامه اجرایی تعیین صلاحیت پیمانکاران غرفه خودساز تنها یک رتبه بالاتر، باکسب مجوز از معاونت فنی و مهندسی اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** در نمایشگاه‌هایی که از رتبه B و A و A+ برخوردار می‌باشند، با توجه به حضور گسترده مشارکت‌کنندگان و در پی آن افزایش مترائ تحت پوشش آن نمایشگاه‌ها، پیمانکاران غرفه خودساز می‌توانند با اخذ مجوز از مدیریت طراحی و غرفه آرایشی و تایید معاونت فنی و مهندسی به میزان ۴۰٪ افزایش ساخت و ساز نسبت به سقف مترائ تعیین شده در آیین‌نامه اجرایی تعیین صلاحیت پیمانکاران غرفه خودساز در رتبه تعیین شده خود اقدام نمایند.

۴۵- در صورت عدم اجرای مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه، علاوه بر مسئولیت و تعهد مجری هر نمایشگاه نسبت به پذیرش کلیه پیامدهای ناشی از سوءعملکرد در تأیید طرح‌ها و اجرای آن و جبران خسارات احتمالی، مجری موظف است در اسرع وقت نسبت به اصلاح موارد در جهت انطباق با مقررات مربوطه اقدام نماید. در غیراینصورت موضوع در کمیته ای متشکل از نمایندگان منتخب معاونت فنی و مهندسی و مدیریت‌های حراست و امور مالی، خسارات مربوط به تخلف از مقررات غرفه آرایشی را مورد بررسی قرار گرفته و گزارشی باستناد مندرجات جدول خسارت (جدول شماره ۳) تنظیم و به منظور تأمین خسارت مذکور از محل سپرده‌های مجری برگزاری نمایشگاه به معاونت امور اداری و مالی جهت اقدام ارائه می‌گردد.

۴۶- ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غرفه خودساز به محوطه و سالن‌های محل دائمی نمایشگاه بین‌المللی تهران

#### ممنوع می‌باشد:

۴۶-۱- هر گونه مصالح ساختمانی جهت ساخت غرفه خودساز از قبیل گچ، سیمان، ماسه، پوکه، شن، سنگ ریزه، خاک، آسفالت، تیغه گچی، بلوک و مشابه آنها (به استثناء نمایشگاه‌های خاص که به تأیید معاونت فنی و مهندسی رسیده باشد).

۴۶-۲- هر نوع ماشین‌آلات از قبیل: اهره برقی به ویژه دیسکی و چندکاره، دستگاه‌های برش، دستگاه جوش (بالاتر از ۵۰ آمپر)، پمپ باد (بالاتر از ۲۰ لیتر) و پیستوله رنگ پاشی.

۴۶-۳- هرگونه آهن آلات خام.

۴۷- مشارکت‌کنندگان در داخل سالن می‌توانند حداکثر ۵۰ درصد مترائ غرفه را به صورت نیم طبقه اجرا نمایند و همچنین نیم طبقه می‌بایست، بدون سقف اجرا گردد.

۴۸- زیباسازی غرفه‌های خودساز: دیواره‌های پشتی غرفه خودساز که مشرف به راهرو نمایشگاه و غرفه مجاور می‌باشند باید توسط یک سطح چوبی صاف به رنگ سفید با پوشش مناسب در حد درجه یک پوشانده شوند.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرایی

DM-WI-27-04

۳۳

۴۹- غرف داخل سالن که اقدام به اجرای سقف می نمایند می بایست حداقل ۴۰ درصد از سقف را بصورت مشبک و یا راه راه بازگذاشته

و در صورتیکه بیش از ۶۰ درصد پوشش دهند می بایست سنسورهای حسگر و چشمی اعلام حریق استفاده نمایند.

**تبره:** در سقف‌های کاملاً پوشیده تا ۶۰ مترمربع یک عدد سنسور و به ازای هر ۶۰ مترمربع افزایش یک عدد سنسور اضافه گردد.

۵۰- شرکت‌های غرفه ساز موظفند در حین انجام کار، نیروهای خود را بیمه نموده و با لباس‌های متحدالشکل

به همراه وسائل ایمنی با آرم شرکت مربوطه تجهیز نمایند و نسبت به ایجاد یک محل یا استند که بر روی

آن تصویر گواهینامه شرکت غرفه ساز، نام مشارکت کننده در نمایشگاه (طرف قرارداد) و نقشه در حال

اجرا (پرسپکتیو) نصب شده باشد، اقدام نمایند. بدیهی است در غیر این صورت طبق

آیین نامه اجرایی مربوطه با آنان برخورد خواهد شد.

۵۱- مجریان نمایشگاهها موظف می باشند به هنگام تحویل سالن یک نسخه نقشه نهایی اجرایی سالن و یک نسخه نقشه اجرایی هر

یک از غرف خودساز را شامل پلان، پرسپکتیو به همراه فرم ۱۰۲ جهت اطلاع و نظارت دقیق به مدیران سالنها تحویل نمایند.

۵۲- دستورالعمل استفاده از شیشه در غرف به شرح ذیل می باشد:

الف- استفاده از شیشه ایمنی به جهت جلوگیری از بروز خطرات و حوادث احتمالی الزامی می باشد.

ب- تمامی شیشه هایی که یک ضلع آنها بیش از ۷۰ سانتیمتر باشد می بایست سکوریت باشند.

ج- تمامی شیشه هایی که برای نما و جدا کننده فضاهای داخلی غرفه استفاده می شوند، می بایست سکوریت با حداقل ضخامت ۸

میلیمتر باشند.

د- شیشه هایی که یک ضلع آن بزرگتر از ۲۲۰ سانتیمتر باشد، می بایست از نوع سکوریت با حداقل ضخامت ۱۰ میلیمتر باشند.

ه- اتصال شیشه به بدنه های غرفه می بایست محکم و قابل اطمینان باشد.

ز- استفاده از پلکسی گلاس و ورق پلی کربنات به جای شیشه ارجح و مورد تأیید می باشد.





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرایشی

DM-WI-27-04

۳۳

مشخصات مشارکت‌کننده

نام نمایشگاه : نام مشارکت‌کننده (شرکت) : شماره سالن :  
متراژ غرفه : متر مربع محل غرفه :  
آدرس شرکت :  
تلفن شرکت : موبایل :

مهر و امضاء مشارکت‌کننده تاریخ :

مشخصات پیمانکار ساخت

نام شرکت : نام مدیر عامل : نام نماینده تام‌الاختیار :  
شماره ثبت شرکت : زمینه فعالیت شرکت :  
نشانی :  
تلفن : موبایل :

تاریخ :  
مهر و امضاء پیمانکار ساخت

مدارک پیوست :

- ☐ پلان اندازه‌گیری طرح با مقیاس ۱/۱۰۰ در اندازه A3 یا A4 (۳ نسخه رنگی) ☐ تصویر گواهی‌نامه غرفه سازی پیمانکار ساخت غرفه خودساز  
☐ پرسپکتیو طرح در اندازه A3 یا A4 (۳ نسخه رنگی) ☐ بیمه نامه مسئولیت مدنی  
☐ لیست مصالح مصرفی جهت ساخت ☐ ساخت غرفه در فضای باز و یا ساخت نیم طبقه در غرفه داخل سالن  
☐ درج مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز

تذکر : حسب درخواست مجری نمایشگاه ، پیمانکار ساخت و یا مشارکت‌کننده موظف به ارائه نقشه سازه غرفه میباشد.

رتبه پیمانکار ساخت : A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐

طرح غرفه خودساز شرکت فوق‌الذکر که بصورت از پیش ساخته شده و آماده نصب ، اجرا می‌گردد ، با توجه به تعهد پیمانکار ساخت شرکت مذکور ( پیوست شماره ۴ ) مبنی بر رعایت کامل مبحث مقررات ملی ساختمان ایران ، ضوابط فنی و اصول ایمنی، دستورالعمل‌های شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران مورد تایید قرار گرفت . بدیهی است در هنگام ساخت غرفه مذکور نیز نظارت کامل در خصوص رعایت کامل این قوانین و مقررات انجام خواهد پذیرفت.

حداکثر ارتفاع نایید شده غرفه : متر  
تاریخ : مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز : امضاء مسئول فنی مجری : مهر و امضاء مجری نمایشگاه :

مدارک پیوست :

- ☐ پلان اندازه‌گیری طرح با مقیاس ۱/۱۰۰ در اندازه A3 یا A4 (۳ نسخه رنگی) ☐ تصویر گواهی‌نامه غرفه سازی پیمانکار ساخت غرفه خودساز  
☐ پرسپکتیو طرح در اندازه A3 یا A4 (۳ نسخه رنگی) ☐ بیمه نامه مسئولیت مدنی  
☐ رعایت ارتفاع مجاز

توضیحات :  
تاریخ : امضاء ناظرین غرفه آرایشی



**جدول حداکثر ارتفاع مجاز جهت ساخت و ساز در فضای سالن‌های نمایشگاهی (جدول شماره ۱)**

نام سالن	غرفه‌های میانی سالن (متر)	غرفه‌های کنار دیوار سالن (متر)
1 / 1A / 2 / 6 / 7 / 8-9 / 10-11 / 12-13 / 14-15 / 20-22 / 21 / 27 / 35 / 38 / 38A / 38B	۴/۵۰	۴/۵۰ به غیر از دیواره‌های شمالی و جنوبی سالن 38B که حداکثر ارتفاع ۳/۵۰ می باشد.
5	۴/۵۰	۳
40-41	۴/۵۰	۴/۵۰
	به غیر از کنار دیواره‌های شرقی و غربی سالن‌های ۴۰ و ۴۱ که به دلیل وجود کانال‌های هواساز ارتفاع ۳/۵۰ متری باشد.	
44/1 – 44/2	۳/۵۰	۴/۰۰ به غیر از قسمت زیرین بالکن‌های شمالی سالن مربوطه در ۲ طبقه که حداکثر ارتفاع ۲/۱۰ می باشد.
19	۳/۰۰	۳/۵۰
18 / 31A / 31B	۳/۰۰	۳/۰۰
سری 25	۳/۰۰	۳/۰۰
سری 26	۳/۰۰	۲/۵۰
37	براساس نقشه پیوست حداکثر ارتفاع مجاز در منطقه A ۳/۰۰ متر براساس نقشه پیوست حداکثر ارتفاع مجاز در منطقه B ۲/۵۰ متر	

**توجه:** ارقام فوق با احتساب کف سازی در نظر گرفته شده است.





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
معاونت فنی و مهندسی  
مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و غرفه آرایشی

DM-WI-27-04

۳۳

"جدول خسارات تخلف از مقررات غرفه آرایشی" جدول شماره ۳

کد خسارت	موضوع خسارت	میزان خسارت مشارکت‌کننده (ریال)	میزان خسارت مجری (ریال)
۰۰۱	عدم ارائه نقشه نهایی سالت‌های تحت پوشش و فضای باز در زمان مقرر	—	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۰۰۲	عدم صحت آمار ارائه شده مندرج در فرم شماره ۲	—	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۰۰۳	عدم استفاده و بکارگیری از مسئول فنی واجد شرایط	—	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰۲	افزایش ارتفاع نسبت به ارتفاع مجاز تعریف شده در هر سالن از ۱۱ سانتیمتر تا حداکثر ۹۰ سانتیمتر به ازاء هر متر طول دیواره غیر مجاز	۱/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
۲۰۱	غیر قابل رؤیت بودن داخل فضاهای بسته (انبار-آبدارخانه- اتاق کنفرانس - V.I.P و...) به ازاء هر دریچه	۳/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
۳۰۱	استفاده از مصالح ساختمانی غیر مجاز در کف یا دیواره های غرف به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۵۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۴۰۱	ورود و استفاده از دستگاه‌های غیر مجاز به ازاء هر دستگاه	۳/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
۵۰۱	پوشاندن سقف غرف در طبقه دوم به هر شکل و با هر گونه مصالح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل طبقه دوم محاسبه خواهد گردید)	۱/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۶۰۱	تجاوز به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر متر طول	۱/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۶۰۲	مسدود کردن مسیر کانال‌های تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه) به ازاء هر متر طول	۱/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۶۰۳	تجاوز به حریم راهروها (شامل کف غرفه، دیواره های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول	۲/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
۷۰۱	عدم زیبا سازی دیواره های جانبی مشرف به غرف هم جوار و با راهروها به ازاء هر متر طول (شامل عدم رنگ آمیزی متناسب با غرفه مجاور یا عدم نصب بنر با رنگ متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)	۱/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۸۰۱	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط ناظرین ذیصلاح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۳۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۹۰۱	انجام ساخت و ساز غرف بدون اخذ مجوز و طی مراحل قانونی تعیین شده به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۳۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۹۰۲	عدم ایستایی غرفه بدلیل عدم رعایت مبحث مقررات ملی ساختمان ایران به ازاء هر متر طول	۲/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰
۹۰۳	مبادرت به ساخت و ساز در زمان برگزاری نمایشگاه (به تشخیص ناظرین غرفه آرایشی)	۵/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۱: در شرایطی که هر یک از موارد تخلف از مقررات غرفه آرایشی موجب اختلال در ایمنی غرف گردد علاوه به الزام مجری برگزاری نمایشگاه به جمع‌آوری موضوع تخلف و اصلاح آن، خسارت مربوطه محاسبه و منظور خواهد شد.

تبصره ۲: تمامی جرایم جدول فوق، نافی مسئولیت مهندسین ناظر پیمانکار ساخت و یا کارشناس فنی مجری نمایشگاه نبوده و مسئولیت عواقب امر و پاسخ‌گویی در مراجع ذیصلاح قانونی بر عهده مجری نمایشگاه خواهد بود.

تبصره ۳: در صورت وقوع هر یک از تخلفات فوق، موارد در ارزیابی عملکرد مجری نمایشگاه تأثیر منفی خواهد گذاشت.  
تبصره ۴: کلیه جرایم جدول فوق به حساب بدهکاری مجری نمایشگاه منظور خواهد شد و مجری مجاز است صرفاً جرایم مربوط به ستون خسارت مشارکت‌کننده را اخذ نماید



مجموعه دستورالعمل ضوابط مدیریت ساختمان و تاسیسات در ۴ بخش اصلی ساختمان ، مخابرات ، برق ، تاسیسات به تفکیک و شرح ذیل می باشد.

## ۶-الف- اداره ساختمان

- ۶-۱- هر نوع اتصال و یا تکیه سازه به ابنیه نمایشگاهی اعم از فضای باز یا سرپوشیده به منظور تامین پایداری و یا امنیت و ایمنی بیشتر ، کلاً ممنوع می باشد و سازه های نمایشگاهی می بایست کاملاً خود ایستا و پایدار و ایمن باشند.
- ۶-۲- هر نوع اتصال از نوع ، جوش ، پرچ ، پیچ و پین و ... به ابنیه نمایشگاه ، ممنوع می باشد.
- ۶-۳- تخریب و رنگ آمیزی و یا سوراخ نمودن المان های نمایشگاهی اعم از درب و پنجره و ستون و سقف و دیوار و دریچه کانال کف و درپوش سیمانی و دال بتنی و سکو و یا کف بتنی و آسفالت و جدول های کنار خیابان و ... ممنوع می باشد.
- ۶-۴- آویزان نمودن هر گونه پرده و پوستر تبلیغاتی و یا هر المان دیگری به خرپا و تیرها و یا خود سقف در داخل سالنها و نصب به دیواره و بام و نیز سکو در بیرون سالنها ممنوع است.
- ۶-۵- تردد در بام سالنها بدون اخذ مجوز و با هر منظوری اعم از نصب بالون و آنتن و ... ممنوع می باشد.
- ۶-۷- شکستن شیشه و یا المان های دیگر محیطی نیز مستوجب پرداخت خسارات خواهد بود.
- ۶-۸- جمع آوری و خروج تمامی مصالح و مازاد آن و نخاله های بجا مانده از کار پس از اتمام بهره برداری الزامی است.
- ۶-۹- چسباندن کاغذ و موکت و ... به اجزای سالنها و وسایل و تجهیزات داخل آن اعم از دیوار و ستون و تابلوی برق و ... ممنوع است.
- ۶-۱۰- ورود جرثقیل ، بالابرو لیفتراک (بالای ۱۰ تن) به داخل کلیه سالنهای نمایشگاهی ممنوع می باشد .
- ۶-۱۱- ورود هر گونه جرثقیل ، بالابر و لیفتراک به داخل طبقات بالای همکف کلیه سالنهای نمایشگاهی ممنوع می باشد.
- ۶-۱۲- وزن اجسام جهت کف طبقات همکف حداکثر از ۱۸ تن و برای کف طبقات بالای همکف از ۴۵۰ کیلوگرم بر مترمربع تجاوز ننماید.
- ۶-۱۳- مجریان مکلفند خسارات ناشی از آتش سوزی ، سرقت و آسیبهای وارده به فضاهای داخلی و خارجی و از اینگونه موارد که در نتیجه فعالیت یا اهمال کارکنان آنها در داخل و خارج سالن و یا در هنگام غرفه سازی است را جبران نمایند..
- ۶-۱۴- کلیه غرفه دارانی که از فضای باز نمایشگاهی استفاده می نمایند بدون کسب مجوز از مدیریت ساختمان و تاسیسات ، مجاز به استفاده از مصالح ساختمانی و ایجاد تاسیسات و فعالیتهای ساختمانی نخواهند بود. و در صورت مشاهده از ادامه عملیات آنها جلوگیری نموده و خسارات مربوطه از مشارکت کننده دریافت خواهد شد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### جدول هزینه و خسارات وارده به سالنها و محوطه نمایشگاه در بخش ساختمان

ردیف	شرح موضوع	میزان جریمه و خسارت (ریال)
۱	هرگونه جوشکاری به سازه های داخل سالن و سازه های محوطه به ازای هر خال جوش	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	سوراخ نمودن در کف و بدنه سالن، آسفالت و سایر نقاط در محوطه باز به ازای هر سوراخ	۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	تخریب آسفالت و یا بتن با هر ضخامت در کف سالن و محوطه باز به ازای هر متر مربع	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	تخریب دیوار و سکو در داخل سالن و نیز محوطه باز به ازای هر متر مربع	۳,۰۰۰,۰۰۰
۵	تخریب جداول بتنی، درپوش بتنی و سنگی در محوطه به ازای هر متر مربع	۳,۰۰۰,۰۰۰
۶	تخریب نمای سنگی، بتنی، کامپوزیت و ... سالنهای نمایشگاهی به ازای هر متر مربع	۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	نصب هرگونه پرده تبلیغاتی از پشت بام سالن به ازای هر قطعه	۲,۵۰۰,۰۰۰
۸	آویزان نمودن هر گونه پرده تبلیغاتی و هر نوع شیء از سازه های نمایشگاهی بدون اخذ مجوز از اداره ساختمان بازای هر عدد	۳,۰۰۰,۰۰۰
۹	رنگ آمیزی روی آسفالت، بتن و نیز سایر فضاهای نمایشگاهی اعم از ستون، دیوار، کف، درب و پنجره و ... به ازای هر متر مربع	۳,۵۰۰,۰۰۰
۱۰	چسباندن هرگونه کاغذ تبلیغاتی، موکت و ... به فضاهای نمایشگاهی اعم از ستون، دیوار، کف، درب و پنجره و ... به ازای هر متر مربع	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	شکستن شیشه ساده با هر ضخامت به ازای هر متر مربع	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	شکستن شیشه رنگی، رفلکس، سکوریت و خم به هر ضخامت به ازای هر متر مربع	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۳	عدم جمع آوری باکس های چوبی احدثی دور ستونها به ازای هر متر مربع	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	تخریب یا صدمه رساندن به نرده، دریچه، درپوشهای موجود در سالنها و محوطه نمایشگاهی اعم از بتنی، فلزی، چدنی و ... به ازای هر قطعه	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	آسیب به درب ورودی سالنهای نمایشگاهی بنا به تشخیص اداره ساختمان	حد اقل ۴۰۰۰,۰۰۰ آسیب
۱۶	مشاهده هر گونه تردد بر روی بام سالنها بدون اخذ مجوز	۳,۰۰۰,۰۰۰

※ تذکر :

متراژ تا یک متر/تن، منظور می گردد .

سایر موارد احتمالی که در جدول ذکر نگردیده ، بر حسب مورد و بر اساس قیمت روز از سوی اداره ساختمان تعیین خسارت می گردد.



کد سند: BM-FR-422-01 حوزه: معاونت امور فنی و مهندسی مدیریت: مدیریت ساختمان و تأسیسات	<b>فرم تحویل سالن</b>	شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران
صورتجلسه تحویل ابنیه سالن مجری		
سالن شماره: عنوان نمایشگاه: تاریخ:		
محوطه پیرامونی		
۱- یاغچه : سالم معیوب ۳- جدول: سالم معیوب ۵- آسفالت: سالم معیوب	۲- سکو: سالم معیوب ۴- دریوش: سالم معیوب ۶- پلکان پیرامون: سالم معیوب	
وضعیت دربها		
۱- رنگ آمیزی: سالم معیوب	۲- وضعیت ایمنی: سالم معیوب	
وضعیت نورگیرها و شیشه ها :		
۱- نورگیرها: سالم معیوب	۲- شیشه ها: سالم معیوب	
وضعیت رنگ آمیزی		
۱- رنگ داخل سالن سالم معیوب	۲- رنگ خارج سالن: سالم معیوب	
وضعیت پوشش		
۱- پوشش دیوار: سالم معیوب	۲- پوشش سقف: سالم معیوب	
کف سالن		
۱- کف سازی: سالم معیوب	۲- دریوش کانالها: سالم معیوب	
توضیحات :		
نماینده اداره ساختمان	نماینده مجری	نماینده حراست



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

BM-WI-26-03

۳۳

مهندسی

### ۶-ب- مخابرات

#### مدیر خدمات فنی و مهندسی

#### سلام علیکم

احتراما خواهشمند است با توجه به نیاز شرکت ..... جهت حضور در نمایشگاه / مراسم و نیاز به واگذاری خطوط تلفن کابلی . در سالن ..... ، خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید،  
این شرکت متعهد می گردد موارد ذیل را انجام دهد :

۱. کلیه تجهیزات ، لوازم و مصالح مورد نیاز شرح فعالیت خود را تا محل اتصال اصلی واگذاری، با رعایت استانداردهای جاری تامین نماید.
۲. کلیه فرمهای مصوب را پس از تحویل به دفتر مدیریت ساختمان و تاسیسات تحویل و مسئول تام الاختیار خود را به صورت مکتوب قبل از تحویل سالنها معرفی و کلیه موارد تحت قرار داد را تا مرحله تسویه حساب عهده دار باشد.

**تایید و امضاء مشارکت کننده:**

**تایید و امضاء مجری برگزار کننده :**

**نام و نام خانوادگی نماینده تام الاختیار :**

**آدرس /تلفن ضروری :**

#### مسئول اداره مخابرات

مسئول اداره مخابرات شرکت لطفا "بررسی و اقدام فرمایید .  
متقاضیان دریافت انشعاب تلفن می بایست درخواست خود را حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه ارسال و در صورت امکان ارائه خدمت ، لازم است ضمن تکمیل فرم درخواست اشتراک تلفن ذیل و واریز وجوه مربوطه، درخواست مکتوب خود به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارائه و از طریق شماره تلفنهای واحد مخابرات پیگیری نمایند.

#### مدیر خدمات فنی و مهندسی

درخواست مذکور در تاریخ ..... بررسی گردید با توجه به امکانات /محدودیت ..... امکان واگذاری نمی باشد □  
امکان واگذاری می باشد □ لذا نسبت به انجام مراحل اداری اقدام نمایید.

#### اداره مخابرات

#### مشارکت کننده محترم

تعداد ..... خط تلفن به مبلغ .....ریال نقدا " طی فیش شماره .....به عهده بانک مرکزی شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی (خزانه داری کل) به نام شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران ضمیمه این فرم در خواست می باشد .

- ۱- مبلغ واریز شده فوق جهت نصب در یک غرفه می باشد.
  - ۲- اتصال بیش از دو دستگاه گوشی به یک خط ممنوع می باشد.
  - ۳- آوردن گوشی جهت غرفه بعد از شرکت کننده می باشد .
- ❖ تذکر: مسئولیت هرگونه سوءاستفاده از تلفن به هر طریق به عهده اجاره کننده می باشد و کلیه خسارات وارده بر اساس قیمتتهای کارشناسی روز محاسبه و دریافت خواهد شد.

اینجانب امضاء کنندگان زیر موارد مندرج در آئین نامه و مقررات مربوط به شرکت در نمایشگاه را دقیقاً مطالعه نموده و متعهد به رعایت آن می باشم و در صورت تخلف شرکت طبق ضوابط مربوطه اقدام لازم را معمول نماید و چنانچه بهر دلیلی فسخ شود مبلغ سپرده فوق مسترد نمی شود .

**نام موسسه شرکت کننده :**

**آدرس کامل شرکت یا موسسه :**

**شماره تلفن و فاکس شرکت یا موسسه :**

**نام متقاضی :**

**مهر و امضاء:**

این قسمت مربوط به مخابرات میباشد.لطفا " چیزی ننویسید:

شماره تلفن .....در تاریخ .....طی فیش شماره .....سالن ..... غرفه..... توسط آقای ..... وصل گردید.





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

مخابرات - فرم دریافت وجه تلفن

ذیحساب و مدیر محترم امور مالی

سلام علیکم

بدینوسیله آقای / خانم ..... نماینده شرکت ..... جهت واریز ..... ریال /  
دلار / یورو بابت درآمد حاصل از ..... در نمایشگاه / همایش ..... به  
شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی ( خزانه داری کل ) / ارزی ۵۰۰۳ شرکت  
نمایشگاه بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران معرفی می‌گردد لطفاً پس از دریافت وجه مراتب را به این مدیریت اعلام  
فرمایند.

مدیریت خدمات فنی و مهندسی

به نام خدا

شماره :

تاریخ :

مدیر محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

بدینوسیله وصول اعلامیه واریزی / چک بانکی به شماره ..... دریافتی از آقای / خانم  
..... نماینده شرکت ..... به شماره حساب شبا  
۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی ( خزانه داری کل ) / ارزی ۵۰۰۳ شرکت نمایشگاه بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران جهت شرکت در نمایشگاه / همایش ..... به مبلغ  
..... ریال / دلار / یورو اعلام می‌گردد لذا انجام کار از نظر این ذیحساب بلامانع است .

ذیحساب و مدیر محترم امور مالی



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### مخابرات - فرم واگذاری گوشی تلفن بی سیم

مدیر خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراما با توجه حضور شرکت ..... در نمایشگاه / مراسم .....  
و نیاز به استفاده از گوشی تلفن بی سیم در سالن ..... و یا محوطه ..... خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید،  
این شرکت متعهد می گردد موارد ذیل را انجام دهد :  
۱- کلیه فرمهای مصوب را پس از تحویل به دفتر مدیریت ساختمان و تاسیسات ، مسئول تام الاختیار شرکت متعهد می نماید کلیه موارد تحت قرار داد را تا مرحله تسویه حساب پیگیری نماید .

تایید و امضا مشارکت کننده:

تایید و امضای مجری برگزار کننده :

نام و نام خانوادگی نماینده نام الاختیار :

آدرس / تلفن ضروری :

#### مسئول اداره مخابرات

متقاضیان دریافت انشعاب تلفن می بایست درخواست خود را حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه ارسال و در صورت امکان ارائه خدمت ، لازم است ضمن تکمیل فرم درخواست اشتراک تلفن ذیل و واریز وجوه مربوطه، درخواست مکتوب خود به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارائه و از طریق شماره تلفنهای واحد مخابرات پیگیری نمایند.  
مسئول اداره مخابرات شرکت لطفا "بررسی و اقدام فرماید .

مدیر خدمات فنی و مهندسی

درخواست مذکور در تاریخ ..... بررسی گردید با توجه به امکانات / محدودیت ..... امکان واگذاری نمی باشد □  
امکان واگذاری می باشد □ لذا نسبت به انجام مراحل اداری اقدام نمایید.

#### اداره مخابرات

مدیریت محترم امور مالی

سلام علیکم

احتراما شرکت ..... از مشارکت کنندگان در نمایشگاه / مراسم ..... جهت ارائه یک برگ چک تضمین به مبلغ ..... ریال بابت تضمین عودت سالم ..... دستگاه گوشی تلفن بی سیم و شارژر مربوطه معرفی می گردد .

مدیر خدمات فنی و مهندسی

مدیریت محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراما نظر به تسلیم یک فقره چک تضمین به مبلغ ..... ریال بابت ..... دستگاه گوشی تلفن بی سیم واگذاری گوشی درخواستی به شرکت ..... بلامانع است .

مدیر امور مالی

اینجانب ..... نماینده شرکت ..... تایید می نمایم تعداد ..... دستگاه گوشی تلفن بی سیم اریکسون و شارژر مربوطه را از اداره مخابرات نمایشگاه بین المللی تحویل گرفته و در پایان روز ..... صحیح و سالم عودت می نمایم.  
آدرس شرکت : .....

محل امضاء

شماره تلفن و دورنگار شرکت : .....



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### ۶-ج- اداره برق

#### الف- دستور العملهای عمومی و لازم الاجراء:

۱۵-۶- تأمین روشنایی، تهویه عمومی (تاسیسات حرارتی و برودتی)، سالنها به عهده شرکت سهامی نمایشگاهها می باشد و میزان مصارف انرژی در قالب سنجش عمومی و تقریبی به مجری پس از پایان مدت بهره برداری اعلام، تا در زمان تسویه حساب کلیه هزینه های مربوطه توسط مجری برگزاری پرداخت گردد.

۱۶-۶- مجری موظف است نقشه های غرف ارزی و ریالی را به همراه لیست مشارکت کنندگان حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه جهت اقدامات بعدی، به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارسال نماید. تا ریز مصارف تقریبی طبق جدول مربوطه توسط اداره تاسیسات برق و مکانیک صورت پذیرد.

۱۷-۶- مجریان موظف هستند حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه نسبت به تسلیم نقشه های کامل محل اتصال آب، برق و تلفن اقدام نمایند. ۱۸-۶- شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مجاز است غرفه شرکت کنندگانی که مقررات واحد برق را رعایت نمی نمایند، در هر زمان که صلاح بداند تعطیل و یا جریمه نماید و در این صورت مجری و غرفه دار مربوطه هیچگونه حق اعتراضی را نخواهند داشت و کلیه مسئولیت های حوادث ناشی از عدم رعایت مقررات مذکور به عهده مجری نمایشگاه می باشد.

۱۹-۶- هر گونه نصب پوستره های تبلیغاتی و بنر و ... از لوله ها و ابنیه و سازه سقف بدون مجوز ممنوع است.

۲۰-۶- میزان هزینه های برق مصرف شده شامل روشنایی عمومی سالن، تاسیسات حرارتی و برودتی و برق غرف به تفکیک برآورد هر غرفه به امور مالی اعلام می گردد و مجری وظیفه پرداخت هزینه های مربوطه را به نمایشگاه دارد. لازم به ذکر است هزینه هر کیلو وات ساعت مصرف برق بر اساس تعرفه های داخلی نمایشگاه بین المللی تهران تعیین می شود.

تبصره: مجری صرفاً مجاز به دریافت هزینه برق بر اساس میزان مصرف اعلام شده توسط واحد برق از مشارکت کننده می باشد.

۲۱-۶- مجری برگزاری نمایشگاه برای کلیه سالنهای تحت پوشش و با هماهنگی مدیریت ساختمان و تاسیسات موظف به استقرار سیستم پیچینگ یکپارچه با امکان مونیتورینگ در محل ستاد با استفاده از پیمانکار صوت مورد تایید شرکت سهامی نمایشگاه بوده و در صورت عدم اقدام شرکت سهامی نمایشگاه رأساً نسبت به استقرار سیستم مبادرت و هزینه مربوطه از سپرده مجری کسر خواهد شد.

۲۲-۶- نصب و استفاده از هرگونه بلندگو یا وسایل دیگری که موجبات مزاحمت برای سایر شرکت کنندگان را فراهم نماید یا سبب ازدحام بیش از حد بازدیدکننده یا مختل شدن نظم سالن و تردد گردد اکیداً ممنوع است. در موارد استثنائی کسب موافقت قبلی از مدیریت ساختمان و تاسیسات نیز ضروری میباشد.

۲۳-۶- جبران خساراتی که در نتیجه افعال مجریان نمایشگاهی و غرفه داران مربوطه به اموال منقول یا غیر منقول نمایشگاههای بین المللی و یا سایر مشارکت کنندگان وارد شود بطور کامل به عهده مجری خواهد بود و پس از تحویل سالن خسارات بعمل آمده طی نامه و مطابق جداول خسارت مصوب از محل مطالبات ایشان توسط شرکت سهامی نمایشگاه رأساً کسر خواهد شد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

### مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

۶-۲۴- مجری حق استفاده از پیمانکارانی که عدم صلاحیتشان توسط شرکت نمایشگاهی احراز شده است را ندارد.

۶-۲۵- مجری باید نسبت به معرفی پیمانکاران مرتبط با بخش مدیریت ساختمان و تاسیسات، حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه اقدام نماید.

۶-۲۶- مجری باید تعهداتی که از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها اعلام می‌گردد را قبول و اقدام لازم بعمل آورد.

۶-۲۷- متقاضیانی که راساً اقدام به تجهیز غرفه خود می‌نمایند (غرف خود ساز) ضروری است حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه جهت پیش بینی و تهیه وسائل و تجهیزات مورد نیاز اقدام نمایند.

۶-۲۸- مجری باید از پیمانکاران دارای صلاحیت لازم جهت اجرای تاسیسات الکتریکی داخلی غرفه استفاده نماید و در صورت هرگونه سهل انگاری کلیه تبعات قانونی و کیفی تمام و کمال بر عهده ایشان می‌باشد.

**تذکره:** جهت لحاظ استانداردهای ذیل و جلوگیری از هرگونه حادثه مجریان موظف به اطلاع رسانی کتبی و شفاهی موارد ذیل به پیمانکاران و غرفه داران بوده که در صورت عدم رعایت استانداردها از فعالیت آنان ممانعت بعمل خواهد آمد.

۶-۲۹- خطوط روشنایی ریسه (که غیر استاندارد است) نباید جهت برق رسانی استفاده گردد.

۶-۳۰- استفاده از لامپهای گازی، مدادی و رشته ای ممنوع می‌باشد (مطابق فرم پیوست) و به جای آن باید از لامپ کم مصرف، LED و هالوژن ۱۲ ولت استفاده شود.

۶-۳۱- چراغهایی که در سازه های پیش ساخته نصب می‌گردد باید به وسیله عایق به سازه پیش ساخته و اسپیس نصب گردد.

۶-۳۲- کابل اصلی جهت برق رسانی به غرفه های پیش ساخته و اسپیس نباید بیش از ۳ الی ۴ غرفه را برق رسانی نماید

۶-۳۳- جهت روشنایی غرفه های نمایشگاهی باید حداقل از کابل ۱،۵\*۳ استفاده شود.

۶-۳۳-۱- هر مدار روشنایی نباید بیش از ۸ چراغ یا نقطه روشنایی را تغذیه نماید.

۶-۳۴- جهت برق رسانی به پرزهای داخل غرفه ها (پیش ساخته و خود ساز) باید از حداقل کابل ۲،۵\*۳ برای تکفاز و ۵\*۲،۵ سه فاز استفاده شود.

۶-۳۴-۱- مدار پرز تک فاز نباید بیش از ۸ پرز (هشت انشعاب) مربوط به غرفه را تغذیه نماید.

۶-۳۵- باید در انشعابات برق از سوکت و ترمینال استفاده شود و بکارگیری از نوار چسب برق تخلف محسوب می‌شود

۶-۳۶- استفاده از انواع سیم جهت تغذیه خطوط اصلی، روشنایی، پرزها و مصارف غرفه در کلیه غرفه خود ساز و پیش ساخته ممنوع می‌باشد

۶-۳۷- مدار روشنایی باید از مدار پرزها کاملاً جدا و دارای فیوز مینیاتوری جدا در تابلو انشعاب باشد.

۶-۳۸- کلید مینیاتوری جهت روشنایی باید حداقل ۱۶ آمپری تکفاز و جهت مدار پرزها باید حداقل ۲۵ آمپری تکفاز باشد

۶-۳۹- جعبه مینیاتوری باید بر روی پایه عایق دار و در محل مناسب و ارتفاع ۱/۵ متر مربع به بالا نصب گردد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

۴۰-۶- در انشعابات سه فاز باید حتماً تقسیم و تعادل بار رعایت گردد و غرفه های دارای انشعاب سه فاز باید دارای تابلو برق سه فاز اصلی مستقل و دارای مدارهای حفاظتی و کنترل فاز باشد.

۴۱-۶- هر غرفه ساز باید دارای برق کار حرفه ای به همراه کیف ابزار و لباس کار مناسب ( در صورت داشتن چند غرفه به تفکیک سالن ) باشد.

۴۲-۶- بهتر است جهت تامین امنیت بیشتر در غرفه ها و جلوگیری از برق گرفتگی از کلید حفاظت جان نیز استفاده شود

۴۳-۶- سازه های پیش ساخته و اسپیس باید توسط سیم یا کابل به سیستم ارت موجود و جهت هم بندی سازه های فلزی سالن یا لوله های آب و ارت تابلوهای برق وصل گردد.

۴۴-۶- مسئولیت رعایت نکات فنی نشریه ۱۳ ( تاسیسات الکتریکی سازمان نظام مهندسی ) و نشریه ۱۲ ( رعایت نکات ایمنی سازمان نظام مهندسی ) بر عهده مجریان برگزاری نمایشگاه و برقکاران تحت پوشش مربوطه می باشد.

۴۵-۶- مسئولیت برقراری برق مطمئن و نگهداری از محل واگذاری برق به تابلوها و ملزومات غرفه ها از مصارف الکتریکی، انشعاب، تابلو برق، روشنایی، پرز و غیره بسته به نوع خود ساز و پیش ساخته به عهده مجریان و پیمانکار برق غرف می باشد.

۴۶-۶- قابل ذکر است در راستای جلوگیری از بروز خسارات احتمالی ناشی از مشکلات داخلی برق واگذاری غرفه ها، مجریان و پیمانکاران برق آنان، موظف می باشند نماینده برقکار برای سالنهای تحت پوشش ( به ازاء هر سالن یک نفر ) تامین و معرفی نمایند

۴۷-۶- چنانچه مجریان جهت روشنایی و برق رسانی فشار ضعیف غرفه ها به ازاء هر غرفه ۲۰۰ لوکس و بیش از ۵ کیلو وات نیازمند باشند می بایست مراتب را ۷۲ ساعت قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تأسیسات اعلام نمایند.

۴۸-۶- برگزار کنندگان نمایشگاه موظفند کانالهای زمینی، کابلهای برق، محل های انشعاب، تابلو های برق و مسیر های ارتباطی پشت غرفه را با رعایت عرض راهرو همواره تمیز و از آلودگی ها و مواد قابل اشتعال پاکسازی نمایند.

۴۹-۶- برگزار کنندگان در ساخت غرفه، موظف به رعایت فاصله جانبی غرفه های کناری از دیوار سالن حداقل ۱/۲۵ متر بوده و فاصله از تابلو های توزیع برق فشار ضعیف، جریان ضعیف ( تلفن، صوت، کشف و اعلام حریق، تجهیزات مرتبط و غیره ) حداقل ۱/۲۵ متر پیش بینی می گردد. در صورت عدم رعایت، از فعالیت غرفه داران جلوگیری به عمل می آید.

۵۰-۶- برگزار کنندگان نمایشگاه موظفند هنگام واگذاری غرفه به متقاضیان از میزان مصارف و نوع انشعاب در خواستی مورد نیاز شان اطلاع حاصل و حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاحیه موارد را به مدیریت ساختمان و تأسیسات اعلام نمایند.

تذکر: مجریان می بایست یک کارشناس برق از تاریخ شروع به فعالیت در محل ستاد برگزاری بمنظور کنترل و نظارت بر سیستم الکتریکال غرفه ها مستقر نمایند.

۵۱-۶- مجریان و پیمانکاران مربوطه موظفند کابل و تابلو های دارای حفاظ مطمئن مجهز به سیستم ارت با برق درخواستی خویش را تهیه و جهت انتقال برق از تابلو فرعی ارتباطی به غرفه با هماهنگی اداره برق شرکت سهامی نمایشگاه اقدام نمایند. در ضمن نصب هر گونه چراغ، پرژکتور و غیره از سقف سالنها ممنوع است.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

- ۵۲-۶- استفاده از سیم سفید در برق رسانی جهت روشنایی، پریزها و برق اصلی غرفه غیر قانونی میباشد و هر گونه حوادث ناشی از استفاده سیم سفید مستقیماً "متوجه پیمانکار غرفه ساز بوده و مسئولیت حقوقی و مادی حوادث آن بر عهده متخلفین می باشد
- ۵۳-۶- کلیه شرکتهای غرفه سازی باید دارای برق کار حرفه ای و دارای مدرک معتبر از سازمان فنی و حرفه ای باشد. و حین انجام کار می بایست مجهز به کیف ابزار و لباس کار مناسب ( در صورت داشتن چند غرفه به تفکیک سالن) باشد.
- ۵۴-۶- بهتر است جهت تأمین امنیت بیشتر در غرفه ها و جلوگیری از برق گرفتگی از کلید حفاظت جان نیز استفاده شود.
- ۵۵-۶- غرفه های خود ساز و سازه های پیش ساخته و اسپیس باید توسط سیم یا کابل به سازه های فلزی سالن یا لوله های آب و ارت تابلو های برق وصل گردد. جهت غرفه های فضای باز حتما باید نسبت به نصب میله ارت اقدام نمایند.
- ۵۶-۶- مسئولیت رعایت نکات فنی نشریه ۱۳ ( تأسیسات الکتریکی سازمان نظام مهندسی ) و نشریه ۱۲ (رعایت نکات ایمنی سازمان نظام مهندسی ) بر عهده مجریان برگزاری نمایشگاه و برقکاران غرفه مربوطه می باشد
- ۵۷-۶- لذا خواهشمند است با رعایت اصول اولیه فوق از بروز هر گونه حادثه جلوگیری به عمل آید
- ۵۸-۶- کابل کشی می بایست از نوع کابل استاندارد سه رشته برای انشعاب تک فاز و پنج رشته برای انشعاب سه فاز باشند و کلیه اتصالات با سوکت هایی با **IP65** جهت محوطه و **IP55** مناسب جهت داخل سالن استفاده شود.
- ۵۹-۶- چراغهای روشنائی مورد استفاده در این گونه غرف حتما علاوه بر عایق بودن پایه چراغها باید دارای استاندارد و **IP65** برای محوطه و **IP55** مناسب جهت داخل سالن باشند

**۶-پ- استانداردهای شدت روشنایی بر حسب لوکس در محیطهای نمایشگاهی :**

روشنایی عمومی : کمینه \_ ۲۰۰ لوکس / پیشنهادی \_ ۳۰۰ لوکس  
روشنایی موضعی : کمینه \_ ۳۰۰ لوکس / پیشنهادی \_ ۵۰۰ لوکس  
دستگاه اندازه گیری شدت روشنایی لوکس متر می باشد .

**۶-ت - چگونگی محاسبه میزان برق مصرفی غرفه های خودساز و پیش ساخته :****۶-۶۰-۶- غرفه های پیش ساخته :**

۶-۶۰-۱- ملاک عمل محاسباتی جهت غرفه پیش ساخته تعداد روزهای تحویل سالن (در اغلب موارد ۶ روز) میباشد و مدت زمان محاسباتی جهت غرف خودساز نیز به همین صورت محاسبه خواهد شد.

۶-۶۰-۲- ساعت محفوظ نمایشگاهی از ساعت روشن شدن سالن تا هنگام خاموش شدن سالنها که جمعا ۹ ساعت در روز در نظر گرفته می شود .

۶-۶۰-۳- میزان مصرف که بر اساس متوسط جریان اندازه گیری شده مابین زمانهای میان باری و اوج باری توسط مسئولین برق شرکت سهامی نمایشگاهها اندازه گیری میشود و بر اساس نوع برق در خواستی غرفه به دو صورت تک فاز و سه فاز به صورت ذیل محاسبه می شود :

میزان متوسط جریان اندازه گیری شده  $E=220, 240$   $P = E * I$  ,  $I =$  : تک فاز

میزان متوسط جریان اندازه گیری شده  $E=380, 400$  ,  $I =$   $P = \sqrt{3} * E * I$  : سه فاز

تعداد روزهای محاسباتی (۶ روز) \* ساعات روزانه (۹ ساعت)  $T =$  زمان مصرف

$W = P * T$  کل انرژی مصرفی غرفه پیش ساخته

**۶-۶۱-۶- غرفه های خود ساز :**

۶-۶۱-۱- ملاک عمل محاسباتی جهت غرفه پیش ساخته تعداد روزهای تحویل سالن (در اغلب موارد ۶ روز) میباشد و مدت زمان محاسباتی جهت غرف خودساز نیز به همین صورت محاسبه خواهد شد.

۶-۶۱-۲- ساعت محفوظ نمایشگاهی از ساعت روشن شدن سالن تا هنگام خاموش شدن سالنها که جمعا ۹ ساعت در روز در نظر گرفته می شود .



۳-۶۱-۶- میزان مصرف که بر اساس متوسط جریان اندازه گیری شده مابین زمانهای میان باری و اوج باری توسط مسئولین برق شرکت سهامی نمایشگاهها اندازه گیری میشود و بر اساس نوع برق در خواستی غرفه به دو صورت تک فاز و سه فاز به صورت ذیل محاسبه می شود :

میزان متوسط جریان اندازه گیری شده  $I=220$  ,  $P = E * I$  تک فاز :

میزان متوسط جریان اندازه گیری شده  $I=380$  ,  $P = \sqrt{3} * E * I$  سه فاز :

تعداد روزهای محاسباتی (۶ روز) \* ساعات روزانه (۹ ساعت)  $T =$  زمان مصرف

$W = P * T$  کل انرژی مصرفی غرفه خود ساز

**تذکره ۱:** تعرفه مالی به ازای غرف ریالی در سال ۹۴ هر کیلو وات ساعت سه هزار ریال (۳۰۰۰ ریال) و به ازای غرف ارزی هر کیلو وات ساعت چهل سنت (۴۰ سنت) که با نرخ برابر روز محاسبه می گردد مصوب می باشد.

**تذکره ۲:** ارسال نقشه های جانمایی غرف با چهار رنگ تفکیکی و تخصیصی پیش ساخته ارزی، ریالی و خود ساز ارزی، ریالی به این مدیریت ارائه گردد تا احتمال بروز اشتباه انسانی در انجام محاسبه مصرف کاهش یابد.

**تذکره ۳:** در محاسبات میزان مصارف برق غرفه کلیه مصارف (روشنائی عمومی - موقعیت پریزها - انشعاب دستگاه ...) به صورت تقریبی اندازه گیری و در فرمولها جاگذاری می گردد.

پیشنهاد: کلیه مشارکت کنندگان می توانند تابلو برق انشعاب اصلی خود را به کنتور سنجش میزان مصارف برق مجهز نمایند تا از دقت بیشتر در محاسبات برخوردار گردند.

**مثال در خصوص روش محاسبه:**

**مثال تک فاز خود ساز:** اگر آمپر اندازه گیری شده ۲,۵ آمپر باشد مقدار مصرف برابر است با :

$$P = E * I = 220 * 2.5 = 550W$$

$$W = P * T = 550 * 6DAY * 9HOURS = 29700Wh / 1000 = 29.7KWh$$

$$29.7 * 3000 = 89100 \text{ هزینه بر حسب تعرفه ریالی}$$

$$29.7 * 14000 = 415800 \text{ هزینه بر حسب تعرفه ارزی (اگر یورو ۳۵۰۰۰ ریال باشد. تعرفه ۴۰ سنت معادل تقریبی ۱۴۰۰۰ ریال)}$$

(میباشد)

**مثال سه فاز خود ساز:** اگر میانگین آمپر سه فاز اندازه گیری شده ۱۰ آمپر باشد مقدار مصرف برابر است با :

$$P = 1.73 * 380 * 10 = 6574W$$

$$W = P * T = 6574 * 6DAYS * 9HOURS = 354996WH / 1000 = 355KWH$$

$$1,065,000 = 355 * 3000 \text{ هزینه انرژی مصرفی بر حسب تعرفه ریالی}$$

$$4,970,000 = 355 * 20,000 \text{ هزینه انرژی مصرفی بر حسب تعرفه ارزی (بسته به نرخ روز ارز)}$$





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### فرم جدول هزینه و خسارت وارده به سالنها و محوطه نمایشگاه در بخش تاسیسات الکتریکی

ردیف	شرح موضوع	میزان جریمه و خسارت (ریال)
۱	جریمه و خسارت بابت عدم جایگزینی کم مصرف (۲۳ وات) لامپهای رشته ای (۱۰۰ وات) به ازای هر عدد	۵۰۰,۰۰۰
۲	جریمه و خسارت بابت استفاده از پرژکتور پر مصرف مانند ۵۰۰ و ۱۰۰۰ وات به ازای هر دستگاه	۵۰۰,۰۰۰
۳	جریمه و خسارت بابت بکارگیری لامپ و چراغهای با طول عمر زیاد (خیاری و کهنه) به ازای هر دستگاه	۵۰۰,۰۰۰
۴	جریمه و خسارت بابت استفاده از چراغهای با لامپ متال هالید بالاتر از ۱۵۰ وات به ازای هر دستگاه	۳,۰۰۰,۰۰۰
۵	جریمه و خسارت بابت تخریب درب تابلوهای برق دیواری به ازای هر ضلع	۳۰۰۰,۰۰۰
۶	جریمه و خسارت بابت تخریب درب تابلوهای برق ایستاده به ازای هر ضلع	۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	جریمه و خسارت بابت آویزان نمودن هر گونه کابل، سیم و دیگر لوازم مصرفی از سازه های نمایشگاهی بدون مجوز اداره برق به ازای هر قطعه	۲,۰۰۰,۰۰۰
۸	جریمه و خسارت بابت رنگ آمیزی فضاهای تاسیسات الکتریکی	۲,۵۰۰,۰۰۰
۹	جریمه بابت انشعاب غیر اصولی از کف خوابهای برق و محل های انشعاب برق در کف سالنها به ازای هر مورد	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۰	جریمه و خسارت بابت عدم وجود و استفاده عایق بین چراغ و تابلو غرفه با سازه های غرفه به ازای هر مورد	۳,۵۰۰,۰۰۰
۱۱	جریمه و خسارت بابت عدم استفاده از کابل استاندارد برای برق اصلی غرفه و دستگاههای با مصرف بالا هر مورد	۴۰۰۰,۰۰۰
۱۲	جریمه و خسارت بابت استفاده از بهره گیری انشعاب کابل مشترک جهت برق رسانی بیش از ۴ غرفه پیش ساخته به ازای هر مورد تخلف	۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	جریمه و خسارت بابت استفاده از چراغ و نقاط روشنایی بیش از ۸ مصرف کننده از یک خط	۳۰۰۰,۰۰۰
۱۴	جریمه و خسارت بابت بهره گیری از خطوط و انشعاب مشترک روشنایی و برق (ریسه مشترک) به ازای هر غرفه	۴۰۰۰,۰۰۰
۱۵	جریمه و خسارت بابت استفاده از نوار چسب و انشعاب غیر اصولی به ازای هر غرفه	۴۰۰۰,۰۰۰
۱۶	جریمه عدم تامین امنیت و حفاظت الکتریکی و جلوگیری از برق گرفتگی در خروجی تابلو مینیاتوری (سیستم ارت، کیلیدهای حفاظتی مناسب (حفاظت جان، اتوماتیک، مینیاتوری ...) به ازای هر انشعاب غرفه	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۷	جریمه عدم استفاده از کلید حفاظت جان (RCCB) در ورودی هر غرفه و انشعاب به ازای هر سر خط	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۸	پوشش محل انشعاب وصل شده و عدم دسترسی به تابلو مینیاتوری غرفه	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۹	استفاده از سیم سفید در طول بیش از ۱/۵ متر یا بعنوان تغذیه اصلی تابلو مینیاتوری	۲,۵۰۰,۰۰۰
۲۰	خسارت وارده ناشی به تجهیزات برق فشار ضعیف	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۲۱	خسارت وارده ناشی به تجهیزات سیستم کشف و اعلام حریق	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۲۲	خسارت وارده ناشی به تجهیزات آسانسور و پله برقی	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۲۳	خسارت وارده ناشی به تجهیزات سیستم صوت	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد

※ تذکر :

موارد دیگر که در جدول ذکر نگردیده است بر حسب مورد تعیین خسارات و بر اساس فهرست بهای پایه سال ، قیمت جدید مطابق قیمت روز توسط اداره تا نسبت به برق و مکانیک کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### ۶-۵- اداره تاسیسات مکانیکی

۶-۶۲- مجری موظف است فرم مصرف انشعاب آب را در اختیار مشارکت کنندگان متقاضی انشعاب قرارداده تا آنان نسبت به تکمیل و تحویل آن اقدام نمایند.

۶-۶۳- نظر به اینکه امکان آبرسانی در نقاط مختلف سالنهای نمایشگاه مقدور نیست لذا شرکتهائی که نیاز مبرم به انشعاب آب دارند می بایست حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه مراتب را کتبا "به مدیریت ساختمان و تاسیسات نمایشگاه اعلام دارند تا پس از بازدید مسئول آبرسانی شرکت سهامی امکان سنجی صورت پذیرد بدیهی است پس از تأمین مصالح توسط متقاضی با رعایت مقررات، انشعاب واگذار می گردد.

۶-۶۴- کلیه مصارف انرژی (آب-گاز) مطابق مقررات داخلی شرکت سهامی نمایشگاه به صورت تقریبی محاسبه و به امور مالی منعکس می گردد.

۶-۶۴-۱) بهای گاز مصرفی به ازای هر متر مکعب ۳۴۰۰ ریال (سال ۹۴)

۶-۶۴-۲) بهای آب مصرفی به ازای هر متر مکعب ۱۷۰۰۰ ریال (سال ۹۴)

### \*کنترل آتش سوزی و مقررات ایمنی

#### ساخت و ساز در داخل محوطه نمایشگاهی

با توجه به نصب سیستم اعلام حریق، صوت، دوربین مداربسته، اینترنت و دیگر سیستمهای برقی در سالنهای نمایشگاهی و بمنظور حفظ سلامت و عملکرد صحیح آنها و بدلیل ضرورت عدم بروز آسیب و یا اختلال در عملکرد سیستمهای مذکور، لازمست مجریان نمایشگاهی موارد زیر را به اطلاع غرفه سازان، غرفه داران و سایر فعالان در این خصوص رسانده و ضمن آگاهسازی لازمه، نسبت به رعایت این مفاد، ملزم و متعهد گردند ضمن اینکه هرگونه اقدامی که موجب آسیب و یا اختلال در عملکرد سیستمها، تجهیزات و دستگاههای منصوبه گردد مشمول جریمه و جبران خسارت های وارده خواهد گردید.

۶-۶۵- مواد مورد استفاده برای ساخت و نصب غرفه های نمایشگاهی و یا هر نوع سازه مورد استفاده دیگر باید متشکل از مواد کاملاً غیر قابل اشتعال و توسعه آتش باشند.

۶-۶۶- انجام هر نوع فعالیتی و استفاده از حریم که مانع از مانورهای فورس مازور بر عملکرد سیستم جامع کشف و اعلام و اطفاء حریق و سایر وسایل و تجهیزات منصوبه مرتبط با مراکز مشروحه در فوق اکیداً ممنوع می باشد.

۶-۶۷- تدابیر لازم برای حرکت آزاد در راهروهای میانی غرفه ها و امکان دستیابی به وسایل اعلام و اطفاء حریق آتش نشانی و راههای فرار از آتش سوزی و خروج اضطراری در جهت حفظ ایمنی محل سالن ها اندیشیده و برنامه ریزی شده باشد.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

- ۶۸-۶- راهرویی حداقل به وسعت ۱/۲۵ متر بین سازه های موقت و محل شیرهای آتش نشانی و درهای ورودی در نظر گرفته شود
- ۶۹-۶- راهروی مخصوص دسترسی، تعمیرات و تاسیسات با پهنای مفید و موثر به وسعت یک متر باید بین سازه های موقت غرفه سازی و سطح تمام
- شده پانل ها، تابلوها، کانالها و سایر تجهیزات و تاسیسات و وسایل و لوازم منصوبه بر روی دیوارهای سالنها، ایجاد گردد. در این راهرو قراردادادن هرگونه وسایلی که باعث سد معبر گردد ممنوع است.
- ۷۰-۶- طول هریک از ردیفهای غرفه ها نباید بیش از ۳۲ متر باشد و کلیه راهروهای جانبی باید دارای پهنای مفید حداقل به عرض ۳ متر بوده و مقررات استاندارد طراحی غرفه ها که از سوی مدیریت طراحی و غرفه آرایشی تدوین شده است در ساخت آنها رعایت شود.
- ۷۱-۶- هیچ وسیله ای نباید در جلوی تجهیزات کشف و اعلام حریق و اطفاء یا وسایل و یا تجهیزاتی که به منظور توزیع برق روشنایی در سقف سالن نصب شده اند قرار گیرد.
- ۷۲-۶- مجریان موظفند که بر اساس نقشه ای که مورد تایید مدیریت طراحی و غرفه آرایشی قرار گرفته است وظایف خود را انجام دهند و از ایجاد هر نوع تغییر در نقشه ها بدون کسب تاییدیه لازم جلوگیری می شود.
- ۷۳-۶- شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی ایران هر نوع ساخت و سازی را که مغایر با دستورات و آیین نامه ها باشد تخریب می نماید. مجریان و شرکت کنندگان نیز موظف هستند مسئولیت پرداخت کلیه هزینه ها و خطرات احتمالی را که در این زمینه ممکن است بروز نماید، بپذیرند.
- ۷۴-۶- در هنگام غرفه سازی تمهیدات لازم جهت عدم آسیب به تجهیزات، دستگاهها، پانلها، تابلوها و سایر لوازم منصوبه بر روی دیوارهای سالن ( خصوصاً مراکز کنترل اعلام حریق، آژیر و شستی های اعلام حریق ) بعمل آید.
- ۷۵-۶- از مهارکردن سازه های موقت غرفه ها توسط طناب و غیره به لوله های فولادی برق، اعلام حریق، کلیه لوله های تاسیسات مکانیکال و سایر لوازمات منصوبه بر روی دیوار اکیداً خودداری و اجتناب گردد.
- ۷۶-۶- از قراردادادن هرگونه شی و لوازم خصوصاً ظروف و بطریهای حاوی مایعات بر روی مرکز کنترل اعلام حریق، تابلوهای برق و دیگر لوازم منصوبه بر روی دیوار سالنها و ستونها اکیداً ممنوع می باشد.
- ۷۷-۶- استفاده از برق اضطراری یا UPS که باعث ایجاد نور یا روشن نگاه داشتن چراغی شود، ممنوع است. بدلیل وجود دتکتورهای شعله ای در سیستم اعلام حریق، پس از پلمپ سالنها، نباید هیچ نوع چراغ یا اجاق و امثالهم در سالن روشن بماند.
- ۷۸-۶- هرگونه اقدامی که موجب آسیب و یا اخلاص در عملکرد سیستم اعلام حریق و یا سایر سیستمهای برقی موجود در سالنها گردد مشمول جریمه و جبران خسارت وارده خواهد گردید.



### رعایت مقررات در داخل محوطه نمایشگاه

۷۹-۶- به منظور رعایت مقررات ، مجریان و غرفه داران موظف هستند که نظارت کامل بر امر ساخت و ساز در محل مرکز نمایشگاهی را داشته باشند و تلاش نمایند تا کلیه قوانین مربوطه از سوی خود و سایرین رعایت شود.

### ساخت و ساز سقفی

۸۰-۶- کارگرانی که مجبور به انجام ساخت و ساز سقفی در روی سقف هایی به ارتفاع بیش از ۲ متر باشند، باید مجهز به کلاه و کمربند ایمنی و سایر وسایل مورد نیاز به منظور جلوگیری از بروز حوادث و جراحات ناشی از سقوط اشیا و ابزار آویزان شده باشند. ( اول ایمنی بعد کار ) بدیهی است مسئولیت کامل امر به عهده مجری می باشد.

۸۱-۶- بطور کلی فقط استفاده از وسایل و تجهیزات مطمئن برای نصب در ارتفاع مجاز بوده و از عدم رعایت قوانین ایمنی لازم در این مورد به شدت جلوگیری می شود. هنگام حمل و نقل ابزار و وسایل، پرتاب کردن آنها ممنوع بوده و به جای آن می توانند از روشهایی نظیر گردش دست به دست وسایل و یا استفاده از وسایلی چون کیف یا ساک بالابر یا طناب برای پایین آوردن اشیاء استفاده نمود.

۸۲-۶- کارگران موظفند پیش از قراردادن تجهیزات ساخت و ساز غرفه روی بالابرها، آنها را مورد آزمایش دقیق قرار داده و هنگام انجام عملیات، بالابرها نباید بیش از حد ظرفیت بارگیری شوند

### نصب تاسیسات برقی

۸۳-۶- در صورتیکه غرفه ای نیاز به روشنایی دائم در ۲۴ ساعت شبانه روز داشته یا نیاز به افزایش یا کاهش قدرت و نیروی برق منشعبه و غیره داشته باشد، مجریان باید نسبت به دریافت مجوزهای لازم از سوی مدیریت امور ساختمان و تاسیسات حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه اقدام نمایند.



۸۴-۶- کلیه کارشناسان و کاردانهای نصب و راه اندازی سیستم برق و تجهیزات الکتریکی معرفی شده از طرف مجریان و شرکت کنندگان باید دارای گواهینامه و مدارک معتبر از مراکز مصوب سازمان نظام مهندسی استان تهران و وزارتخانه های نیرو و مسکن و شهرسازی با تاریخ معتبر باشند.

۸۵-۶- وسایل الکتریکی مورد استفاده باید مورد تایید بوده و از کابل های روکش دار مسی سه رشته زمینی برای نول، فازوارت استفاده گردد و در زمینه سیم های هادی، باید از کابل  $1/5 \times NYY3$  جهت روشنایی و کابل  $2/5 \times NYY3$  جهت برق رسانی استفاده گردد و وسایل الکتریکی باید مجهز به فیوز یا کلید قطع و تجهیزات الکتریکی با ظرفیت مناسب باشند و استفاده از سیم بدون روکش، عایق نامناسب، بستها یا اتصالات غیر استاندارد، جهت سیستم توزیع اکیداً ممنوع است. بر اساس توزیع متقارن بار لازم از برق سه فاز - پنج رشته ( $L1, L2, L3, N, PE$ ) و از برق یک فاز - سه سیمه برای ولتاژ ( $L, N, PE$ ) استفاده گردد ( فازها، نول، ارت ) و عدم پوشش کامل مقررات ملی ساختمان بحث سیزدهم و مشخصات فنی عمومی و اجرایی تاسیسات برقی ۱۱۰ جلد یک و دو تخلف محسوب گردیده و با نظارت مدیریت ساختمان و تاسیسات جرایم مربوطه لحاظ می گردد.

۸۶-۶- در نصب کلیه کابلها و قابهای فلزی در سطوح زیرزمینی باید دقت کامل بعمل آید و کابلها در یک شبکه و محیط مناسب قرار گیرند و از نصب سیارو موقت آنها در راهروها، روی زمین یا در کنار درها و کلیه فضاهای در دسترس عموم به شدت خودداری شود. برای پوشش خطوط کابلی الکتریکی که در محلهای عبور قرار دارند باید از کابلهای زره دار و یا پوشش مناسب استفاده گردد و ... کلیه انشعابهای تجهیزات الکتریکی از طریق ترمینال چینی و پلاستیکی بر حسب نیاز مستقل از خطوط توزیع مربوطه با رعایت ایمنی ایجاد گردد استفاده از نوارچسب و غیره در نقاط و محل انشعابات غیر اصولی مطلقاً ممنوع می باشد.

۸۷-۶- هر نوع وسیله متحرک الکتریکی باید واجد شرایط لازم باشد و در استفاده از آن کلیه مقررات رایج کشور و مقررات مربوطه آن رعایت شود. کابلهای موقت برق برای انجام ساخت و ساز باید دارای عایق و روکش مناسب و بدون هیچ نوع اتصالی در طول مسیر باشند و برقراری ارتباط مستقیم کابل در محل انشعاب مصارف با پریز برق ارت دار و پوشش مشخصات فنی لازم صورت پذیرد.

۸۸-۶- جعبه تقسیم برای غرفه های استاندارد نمایشگاهی با استفاده از حفاظتهای الکتریکی لازم در غرفه نمایشگاه توسط شرکت کنندگان نصب می شود و باکسهای مورد نیاز بر حسب نوع مصارف غرفه ها تعیین می گردند، لازم است حفاظت از طریق کلیدمینیا توری و فیوزهای مناسب در محل نصب آن به صورتی لحاظ شود که در مواقع ضروری قابل دسترس باشد ( بدون هیچ گونه برخورد با تجهیزات منصوبات )



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

۸۹-۶- برای سیستم روشنایی از لامپهای کمپکت ( کم مصرف ) و در صورت استفاده از لامپهای گازی با ترانس و راه اندازی ۳ سیم و کلیه تجهیزات الکتریکی دارای خازن اصلاح مناسب لحاظ و مجوزهای لازم باید اخذ شود تا پس از انجام بررسی های مورد نیاز از سوی مسئولین مربوطه توسط مدیریت ساختمان و تاسیسات تایید و شرایط نصب همگام با قوانین رایج ( نشریات نظارت راهبردی ریاست محترم جمهوری در تاسیسات برقی مانند ۱۱۰ جلد یک و دو و کلیه مباحث مقررات ملی ساختمان ) صورت پذیرد.

۹۰-۶- وسایل الکتریکی مورد استفاده در فضای باز و بیرون غرفه ها باید ضد رطوبت بوده و بسته به نوع کاربری IP مناسب را تامین نمایند و تمهیدات لازم حفاظتی در زمینه عایق سازی رطوبتی و عایق مناسب تغییرات جوی در ساخت و نصب آنها رعایت شود.

۹۱-۶- عدم رعایت کلیه مقررات حفاظتی شبکه (ارت) و اتصال زمین برای کلیه سیستمهای تاسیسات الکتریکی تخلف محسوب می گردد و کلیه تبعات احتمالی بر عهده خاکی می باشد که پس از تایید مدیریت ساختمان و تاسیسات برخورد منطبق با مقررات صورت می گیرد.

### مواد خطرناک

۹۲-۶- استفاده از مواد زیر مجاز نیست مگر این که مجوزهای لازم از مبادی ذیربط و مدیریت ساختمان و تاسیسات اخذ گردد.

الف- استفاده از آتش و گاز قابل احتراق در سالنها و محیطهای مسقف .

ب- استفاده از مواد فرساینده، سمی، قابل احتراق، بنزین، مواد منفجره و رادیواکتیو در سالن ها .

ج- ذخیره بیش از یک روز مواد سوخت جامد یا مایع در فضای اجاره شده یا غرفه ها ، بقیه مواد باید در کانتینرهای واقع در محوطه باز مناسب در مجاور هوای آزاد تحویلی از طرف مدیریت ساختمان و تاسیسات ذخیره گردد.

د- زباله های سمی باید در کانتینرهای مناسب در محوطه باز ، با علائم مشخص، مهر و موم شده و بر طبق قوانین دولتی انتقال زباله، تحویل داده شوند.

ه- با توجه به راه اندازی سیستم کشف و اعلام حریق در کلیه فضاهای سرپوشیده سالنها، کشیدن سیگار در فضای اجاره شده و همچنین قسمت هایی که تابلوی " کشیدن سیگار ممنوع " دارد ، مجاز نیست.



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### کپسولهای تحت فشار

۹۳-۶- وظیفه انتقال صحیح کلیه تانک های تحت فشار حاوی هلیوم، هوای کمپرس شده، آرگون، دی اکسید کربن و ... به عهده مجری بوده و مجری متعهد است که موارد فوق الذکر را به صورت خالی درفضاهای سربسته نگهداری نماید.

۹۴-۶- مجریان باید فوراً کپسولهای تحت فشار را از مکان های نامناسب برداشته، به مکان مورد نظر شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی ایران منتقل کند.

۹۵-۶- کلیه تجهیزات و وسایل پرفشار که وارد نمایشگاه شده اند، باید مطابق قوانین و استانداردهای ایمنی مربوطه باشند. فشارتجهیزات بی خطر مواد و لوله های تجهیزات باید مطابق با استانداردها از جمله نشریه ۱۲۸ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست محترم جمهوری و مقررات ملی ساختمان (شامل کلیه مباحث) انتخاب گردد.

### نمایش محصولات

۹۶-۶- کلیه ماشین های نمایشی باید مجهز به ابزار بی خطر و علامت های " روشن بودن " باشند و فقط موقع قطع بودن از برق می توان آن ها را برداشت.

۹۷-۶- ماشین هایی که در حال کار هستند، باید در مکانی امن، دور از دسترس بازدیدکنندگان، قرار داده شوند، به همین منظور استفاده از وسایل ایمنی توصیه می شود.

۹۸-۶- دستگاهها یا ماشین ها فقط باید در غرفه ها در معرض نمایش گذارده و توسط افراد کاردان به کار انداخته شوند. کلیه ماشین های موتوری یا برقی باید بر اساس ضوابط ایمنی ضد آتش سوزی تعیین شده توسط مجریان و شرکت کنندگان مجهز گردند.

### نقاشی غرفه ها

الف- نقاشی باید در مکانی صورت گیرد که در آن هواکش مناسبی نصب شده باشد.

ب- استفاده از رنگ های غیررسمی الزامی می باشد

ج- کف زمین را باید با کاغذ خشک یا ورقه های پلاستیکی با پوشش مناسب پوشاند.

د- نقاشی در مجاورت دیوارهای سالنها ممنوع است.

ه- شستن وسایل نقاشی داخل یا در مجاورت سالنها ممنوع است. در ضمن استفاده از وسایل ایمنی لازم در هنگام عملیات رنگ آمیزی ضروری می باشد. مسئولیت عدم استفاده بعهد مجریان و شرکت کنندگان می باشد.

۹۹-۶- مسئولیت خسارت ناشی از نقاشی غرفه ها و نمایشگاه و هزینه بازسازی قسمت های آسیب دیده به عهده مجریان و شرکت کنندگان است و تعیین خسارت ناشی از عملیات فوق توسط مدیریت ساختمان و تاسیسات محاسبه و دریافت می گردد.

\*مسئولیت نظارت بر اجرای دقیق و اعمال مقررات از صفحه ۶۵ الی ۷۰ بعهد مجری و عوامل ایشان از جمله مدیرسالن ، مسؤل فنی

و.... می باشد .



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### مقررات مربوط به تخلیه اضطراری

مجریان و غرفه داران باید در زمان تخلیه اضطراری بر اساس راهنمایی کارکنان و علائم معرفی شده نمایشگاه عمل نمایند.

#### مقررات حفاظتی

#### ساخت غرفه و تخلیه

۶-۱۰۰- هنگام نصب دیواره های غرفه یا تخلیه آن، شرکت کنندگان باید بر روی کف زمین و زیر دیوارها پوشش مناسب قرار داده تا به

کف سالن آسیبی نرسد. مسئولیت نظارت به عهده مجری است.

۶-۱۰۱- استفاده از میخ، چسب، پونز یا مواد مشابه یا مته بدون اجازه قبلی شرکت سهامی نمایشگاه ممنوع است. هرگونه خسارتی (

حتی با داشتن اجازه) به عهده مجریان است.

۶-۱۰۲- تنها موکت مناسب را می توان کف غرفه پهن کرد و فقط نوارچسب های پارچه ای دو رویه را می توان کف زمین چسباند.

استفاده از فرش های نامرغوب حاوی مواد شیمیایی و اسفنج های مصنوعی دو رویه و موادی که پاک کردن شان مشکل است، ممنوع

است.

۶-۱۰۳- کندن نوارچسب در فضای اجازه داده شده، به عهده مجریان است

۶-۱۰۴- چسباندن عکس برگردان یا اقلام تبلیغاتی مشابه، به هر قسمت از ساختمان، ممنوع است. هزینه ی کندن و ترمیم خسارت

های ناشی از آن را باید مجریان بپردازند.

۶-۱۰۵- برای علامت زدن و تعیین محل غرفه بر روی کف سالن، استفاده از گچ های پاک شدنی

و نوارهای تایید شده مجاز است. غرفه داران اجازه ندارند برای علامت زدن از وسایل دیگری

استفاده کنند. در صورت استفاده، هزینه پاک کردن این علائم به عهده مجریان است.





## فرم درخواست انشعاب برق

## مدیر خدمات فنی و مهندسی

## سلام علیکم

احتراما خواهشمند است با توجه به نیاز این شرکت ..... جهت حضور در نمایشگاه / مراسم /انجام کار ..... در سالن ..... و یا محوطه ..... به :

انشعاب برق ..... فاز ..... آمپر ..... قدرت درخواستی ( دیماند)

دستور مقتضی صادر فرمایید ، این شرکت متعهد می گردد موارد ذیل را انجام دهد :

۱- کلیه تجهیزات الکتریکی مورد نیاز شرح فعالیت خود را تا محل انشعاب اصلی واگذاری شده با رعایت استانداردهای جاری کشور و داخلی شرکتهای نمایشگاهی تامین نماید. (از قبیل کابل ، تابلوی برق و ... )

۲- کلیه فرمهای مصوب را پس از تحویل زمین به اداره تاسیسات برق و مکانیک تحویل و مسئول اداره یا نماینده تام الاختیار خود را به صورت مکتوب قبل از تحویل سالنها معرفی و کلیه موارد تحت قرار داد را تا مرحله برچیدن غرف و پاکسازی عهده دار باشد.

۳- اینجانب ..... نماینده تام الاختیار شرکت ..... متعهد می گردم ضمن معرفی پیمانکار ..... کلیه مسئولیت رعایت ضوابط فنی، اصول ایمنی (مطابق مقررات ملی ساختمان ایران) مسئولیت های قانونی استفاده از لوازم مورد تایید استانداردهای جاری کشور را رعایت نموده و تمامی مسئولیت مدنی ، حقوقی و قانونی ناشی از عدم اجرای صحیح را عهده دار می باشم، در غیر این صورت اداره تاسیسات برق و مکانیک در عدم واگذاری انشعاب در خواستی برق مختار می باشد.

تذکر: کلیه متقاضیان انشعاب برق غرفه ملزم به استفاده از دستگاه های تثبیت ولتاژ برق می باشند و بدیهی است در صورت بروز نوسان و ایراد خسارت به دستگاه ، کلیه مسئولیتهای ناشی به عهده تحویل گیرنده انشعاب برق و مسئول غرفه می باشد.

۴- اینجانب ..... مسئول غرفه ..... مستقر در سالن ..... انشعاب برق

سه فاز ۸۰ / تک فاز ۲۲۰ با رعایت قوانین ایمنی مطمئنی ( ارت ) را بطور کاملاً صحیح و سالم از تکنسین مربوطه تحویل گرفته و متعهد می گردم مسئول برق تام الاختیار این شرکت تا پایان نمایشگاه در غرفه حضور داشته و مسئولیت ناشی از عدم اجرای صحیح مقررات برق و همچنین نگهداری کلیه تجهیزات الکتریکی تا روز آخر برچیدن (کابل، کلید، مینیاتوری و ....) خود را عهده دار می باشم.

مسئول غرفه سازی با مسئولین برق :      تایید و امضای مشارکت کننده:      تایید و امضای مجری برگزار کننده :

آدرس /تلفن ضروری :

مسئول اداره برق شرکت لطفاً "بررسی و اقدام فرمایید .

مدیر خدمات فنی و مهندسی

از اداره برق به پیمانکار راهبری فشار ضعیف  
لطفاً براساس شرح فوق الذکر اقدام نمایید

مسئول اداره برق نمایشگاه

اقدام کننده: نماینده شرکت راهبر

تحویل گیرنده برق درخواستی و مشارکت کننده :



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

صور تجلسه تحویل تاسیسات برقی سالن

مساحت سالن.....

جهت برگزاری نمایشگاه.....

تاریخ تحویل.....

۱- آسانسور و پله برقی :

آسانسور :

سالم ☐

معیوب ☐

پله برقی :

سالم ☐

معیوب ☐

نماینده راهبر شرکت .....

۲- صوت :

بلندگو .....

سالم ☐

معیوب ☐

رک صوتی و تجهیزات متعلقه.....

سالم ☐

معیوب ☐

توضیحات :.....

نماینده راهبر شرکت .....

۳- اعلام حریق :

مراکز کنترل و اعلام حریق.....

سالم ☐

معیوب ☐

المانهای اعلام حریق .....

سالم ☐

معیوب ☐

توضیحات :.....

نماینده راهبر شرکت .....

۴- فشار ضعیف :

تابلوهای اصلی برق :..... سالم..... معیوب.....

تابلوهای فرعی برق :..... سالم..... معیوب.....

نوع روشنایی :..... تعداد سالم :..... تعداد خاموش :.....

متراژ کابل سیار سالن :.....

تجهیزات متفرقه : .....

توضیحات :.....

نماینده راهبر شرکت.....

نماینده اداره برق مدیریت خدمات فنی و مهندسی

نماینده مجری

نماینده حراست



## خسارت وارده به تاسیسات برق و مکانیک تحویلی به مجری

مدیریت محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراما عطف به صورتجلسه تحویل سالنها تحت پوشش نمایشگاه .....

و پس از بررسی انجام گرفته سالنهای مذکور دارای خسارت می باشند

با اعلام نظر راهبر در خصوص اعلام خسارت بر اساس شماره نامه ..... تاریخ.....

میزان هزینه خسارت وارده به شرح ذیل جهت صدور دستور مقتضی ایفاد می گردد.

.....

.....

.....

.....

..... نماینده راهبر

..... نماینده مجری

..... نماینده اداره برق

..... مسئول اداره برق



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

### فرم درخواست انشعاب آب

مدیریت محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است با توجه به نیاز وزارتخانه / شرکت ..... جهت حضور در نمایشگاه / سمینار در سالن ..... محوطه باز ..... مطابق جدول ذیل دستور اقدام صادر فرمائید.

محل مصرف	مقدار مصرف	تاریخ شروع	تاریخ اتمام

ضمناً:

- ۱- متعهد می‌گردد هزینه آب مصرفی را قبل از پایان نمایشگاه / سمینار مذکور پرداخت نماید.
- ۲- متعهد می‌گردد این فرم درخواست را ۱۰ روز قبل از اولین درخواست به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارسال نماید در غیر اینصورت مدیریت مربوطه در عدم واگذاری آب مصرفی مختار می‌باشد.
- ۳- متعهد می‌گردد به مشارکت کنندگان اطلاع‌رسانی نماید تا مجری ساخت غرفه‌شان را جهت تکمیل تعهد نامه‌های مربوطه حداقل ۵ روز قبل از نمایشگاه به واحد آبرسانی معرفی نمایند.

مجری نمایشگاه:

شرکت:

آدرس:

تلفن تماس:

شرکت/آقای

لطفاً اقدام فرمایید.

مسئول واحد آبرسانی

محل امضاء

مسئول واحد آبرسانی

لطفاً بررسی و اقدام فرمایید.

مدیریت خدمات فنی و مهندسی



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## فرم محاسبات روشنایی محیطهای نمایشگاهی

### محاسبات روشنایی محیطهای نمایشگاهی :

۱- **طراحی روشنایی:** به معنای انتخاب بهینه نوع، تعداد لامپ و چراغ می باشد .

۲- **شدت روشنایی:** مقدار نور تابیده شده به واحد سطح را شدت روشنایی گویند که واحد آن لوکس ( $LUX$ ) می باشد آن را با  $E$  نمایش می دهند و مقدار آن بسته به نوع کاربری فضا توسط استاندارد مشخص می شود.

۳- **شار نوری:** مقدار نوری که از منبع روشنایی منتشر می شود را شار نوری گویند و واحد آن  $LUMAN$  می باشد و آن را با  $Q$  نمایش می دهند مقدار آن بسته به نوع لامپ توسط کارخانه سازنده مشخص می شود .

$$A = \text{مساحت سطح} \quad E = Q/A \quad (LUM/M^2) \quad (LUX)$$

### ۴- شار نوری چند لامپ رایج :

۴-۱) لامپ رشته ای التهایبی ۱۰۰ وات: ۱۲۵۰۰ لومن

۴-۲) لامپ فلورسنت ۴۰ وات: ۲۵۰۰ لومن

۴-۳) لامپ بخار جیوه سفید ۲۵۰ وات: ۱۲۵۰۰ لومن

۴-۴) لامپ بخار سدیم زرد ۲۵۰ وات: ۲۲۰۰۰ لومن

۴-۵) لامپ کم مصرف کمپکت ۱۸ وات: ۱۲۵۰۰ لومن

### ۵- پارامترهای مهم در طراحی روشنایی :

\_\_\_ منظور از بهره نوری: حاصل تقسیم شار نوری بر توان مصرفی می باشد و بر اساس تجربه حاصل شده نور مناسب برای چشم

انسان آفتاب (نور خورشید) و یا مشابه می باشد

\_\_\_ مثال محاسباتی: در یک کلاس درس نور مورد نیاز پیشنهادی ۵۰۰ لوکس می باشد لذا روش محاسبه در مرحله اول محاسبه مساحت

کلاس می باشد مثلاً ۳۰ متر مربع، مرحله دوم: شار نوری مورد نیاز فضا ( $Q = E \cdot A = 30 \cdot 500$ ) ۱۵۰۰ لوم می باشد با یک چراغ مثلاً ۴۰ وات  $2 \cdot 40$

که بر اساس بند ۲-۴ فوق ۵۰۰۰ لوم در نظر گرفته شود، مرحله سوم محاسبه تعداد چراغ مورد نیاز است: تعداد چراغ  $Q = N$  مورد نیاز بر  $Q$

چراغ تعیین شده یعنی در مثال فوق ۱۵۰۰۰ بر ۵۰۰۰ تعداد چراغ مورد نیاز سه دستگاه می باشد .

\_\_\_ ارتباط شدت نور و ارتفاع به تناسب یکدیگر می باشد .



\_\_\_ دیگر پارامتر ضریب نگهداری یا آلودگی ( $MF$ ): ضریب نگهداری چراغ می باشد که به نوع چراغ، میزان آلودگی محیط و نیز نحوه نگهداری چراغ بستگی دارد (عمر لامپ پس از سپری شدن بهره پایین می آید) و هر چه محیط تمیز تر باشد نزدیک به عدد یک می باشد. (محیط تمیز: ۰,۷۵ محیط معمولی: ۰,۷ محیط نسبتاً کثیف: ۰,۶۵)

دیگر پارامتر ضریب بهره ( $CU$ ): ضریب بهره چراغ بود که به نوع و نحو نسب آن بستگی دارد (در صورت جذب نور این ضریب کاهش می یابد و در صورت انعکاس نور این ضریب افزایش می یابد)

#### ۶. رابطه محاسباتی میزان نور مورد نیاز :

$$Q = (E \cdot A) / (MF \cdot CU)$$

$Q$ : شار نوری مورد نیاز با واحد لومن

$E$ : شدت روشنایی با واحد لوکس

$A$ : مساحت با واحد متر مربع

$MF$ : ضریب نگهداری یا آلودگی بسته به محیط می باشد

$CU$ : ضریب بهره که بسته به نوع چراغ و نحو نصب می باشد

#### ۷. شدت روشنایی بر حسب لوکس در محیطهای نمایشگاهی :

۱-۷) روشنایی عمومی: کمینه ۲۰۰ لوکس / پیشنهادی ۳۰۰ لوکس

۲-۷) روشنایی موضعی: کمینه ۳۰۰ لوکس / پیشنهادی ۵۰۰ لوکس

#### ۸. دستگاه اندازه گیری میزان بند ۷ لوکس متر می باشد .

#### پیشنهاد به شرکت کنندگان و غرفه سازان:

۱- با توجه به حذف یارانه از بهای برق مصرفی اعلام شده پیشنهاد می گردد به جای لامپهای رشته ای، پشت جیوه های، هالوژن و انواع لامپهای گازی پر مصرف از لامپهای کم مصرف و  $LED$  در طرحهای مختلف استفاده گردد و شرکتهای استقبال کننده از این روش هزینه کمتری پرداخت خواهند کرد .

۲- رعایت مقررات ملی ساختمان علی الخصوص مباحث سیزده و دوازده، نشریه ۱۱۰ جلدی یک و دو مصوب معاونت اجرائی ریاست جمهوری در حین اجرای تاسیسات الکتریکی لازم الاجرا می باشد.



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۳

فرم نرخ هزینه های مصرفی (برق، آب، تلفن)

ردیف	شرح هزینه	مبلغ
۱	تلفن داخلی	۱۵۰,۰۰۰ ریال
۲	تلفن داخلی مستقیم	۳۰۰,۰۰۰ ریال

ردیف	شرح هزینه	مبلغ
۱	انشعاب فرعی آب	۵۰,۰۰۰ ریال
۲	انشعاب اصلی آب	۱۰۰,۰۰۰ ریال
۳	تلفن ارزی	۵۰۰ دلار

ردیف	شرح هزینه	مبلغ
۱	مازاد برق مصرفی شرکتهای داخلی هر کیلو وات	۳۰۰۰ ریال

ردیف	شرح هزینه	مبلغ
۱	مازاد برق مصرفی شرکتهای خارجی هر کیلو وات	۴۰ سنت



۷-۱- مجری نمایشگاه موظف است قبل از تحویل سالن ۱۰۰٪ مبلغ قرارداد اعم از ارزی و ریالی را بصورت نقدی یا چک بانکی در

وجه حسابهای اعلام شده به شرح ذیل واریز و اصل فیش را به امور مالی ارائه نماید:

- واریز مبلغ ریالی به حساب :

- شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی (خزانه داری کل) بنام شرکت سهامی نمایشگاههای

بین المللی ایران

- واریز مبالغ ارزی به حسابهای :

- ارزی یورویی حساب شماره \* ۵۰۰۳ نزد بانک ملی شعبه نمایشگاه بین المللی بنام شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی ایران و با

استفاده از سوئیفت کد نمایشگاه (SWIFT CODE: MELIIRTHTIF) با دستور پرداخت بانکی MT 103

- ارزی یورویی حساب شماره ۳۵۹۶۲۰۲۱۹۴۵۵۵۵۱۱۱۱۰۱ نزد پست بانک ایران شعبه ملاصدرا

۷-۲- مجری نمایشگاه موظف به ارائه ضمانتنامه بانکی معادل ۱۰ درصد از ارزش قرارداد بنام شرکت سهامی نمایشگاههای

بین المللی ایران بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت امور مالی شرکت می باشد.

۷-۳- مجری نمایشگاه موظف است یک فقره چک تضمین به تاریخ روز آخر نمایشگاه بمیزان ۵۰٪ مبلغ کل قرارداد بابت حسن

اجرای تعهدات بنام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا. ایران بلافاصله پس از ابلاغ قرارداد به مدیریت امور مالی ارائه نماید.

۷-۴- مجری نمایشگاه در صورت نیاز به تهیه بلیط نیم بهاء باید حداقل یک هفته قبل از افتتاح درخواست خود را بعد از تأیید

مدیریت امور نمایشگاههای داخلی حسب فرم پیوست به امور مالی ارائه نماید. بدیهی است هزینه های مربوطه پس از پایان نمایشگاه در صورتحساب نهایی به صورت نیم بها منظور خواهد شد.

\* توضیح اینکه مشارکت کنندگان خارج از کشور در خصوص واریزی های ارزی خود می توانند از دستورالعمل ذیل استفاده نمایند:

Dear Client

We are pleased to inform you that after the **Final Agreement of 5+1 countries** on Iran and **cancellation policy of UN Security sanctions treatments** against Iran, at the moment all financial transactions and **SWIFT SYSTEM** is operative to wire any amount from anywhere to Iran.

Therefore you are kindly requested to wire any amount to our **EURO Acc.No.214545003** with **Bank Melli Iran TIF** branch With **SWIFT CODE**

**MELIIRTHTIF** from all over the world without any problem.





### مدیریت محترم امور مالی

سلام علیکم

احتراماً با توجه به برگزاری نمایشگاه ..... در مورخ ..... توسط این شرکت  
..... و در راستای اجرای مصوبه هیئت مدیره شرکت نمایشگاه خواهشمند است نسبت به ممهور نمودن  
تعداد ..... بلیط ورودی و تعداد ..... کارت دعوت و تحویل به این شرکت دستورات لازم را صادر فرمایید. بدیهی است کلیه  
هزینه های مربوطه توسط این شرکت قابل قبول و پرداخت خواهد بود.

شرکت ..... مجری نمایشگاه

مهر و امضاء

تذکر : درخواست های بلیط ورودی و مهر کارت های دعوت حداکثر یک هفته قبل از نمایشگاه به امور مالی ارسال گردد.

**۸-الف- خدمات**

- ۸-۱- ساخت و ساز غرفه‌هایی که در محوطه نمایشگاه طراحی و اجرا می‌گردد حتی المقدور در خیابانهای احداث و اجرا گردد که عریض بوده و در صورت بروز هرگونه حادثه خودروهای امداد از جمله آتش نشانی و هلال احمر بتوانند سریعتر و آسانتر به محل حادثه خود را برسانند.
- ۸-۲- پوشش مناسب کارگران (نقاش، آهنگر، نجار، برق کار)
- ۸-۳- غرفه‌های داخل محوطه باز بایستی با ارتفاع از سطح خیابانها بصورتی طراحی و اجراء گردد تا هنگام افتتاح نمایشگاه که سطح خیابانها شستشو و آب پاشی می‌شوند و همچنین زمان بارش نزولات آسمانی دچار خسارت و آسیب نشود.
- ۸-۴- عدم استفاده از سرویسهای بهداشتی جهت شستشوی لوازم نقاشی و رنگ آمیزی.
- ۸-۵- از ریختن رنگ و وسایل رنگ آمیزی به داخل فضای سبز جداً خودداری فرمائید.
- ۸-۶- از قراردادن قاب اسپیس و هرگونه تبلیغات محیطی داخل فضای سبز و محار آنها با طناب به درختان خودداری گردد.
- ۸-۷- تخریب و زیان به فضای سبز طبق نظر کارشناس فضای سبز محاسبه و خسارت وارده از مجری کسر خواهد شد.
- ۸-۸- پخش و توزیع هرگونه بروشور، کاتولوگ، تراکت در محوطه باز ممنوع می‌باشد.
- ۸-۹- ساخت و ساز در سالنها و محوطه باز ظرف زمان تعیین شده می‌بایست خاتمه یافته تا نظافت سالنها و محوطه بصورت مطلوب انجام شود.
- ۸-۱۰- تخلیه انواع نخاله، نئوپان توسط مشارکت کنندگان به خارج از مجموعه نمایشگاه الزامیست.
- ۸-۱۱- از قراردادن هرگونه وسایل مازاد غرفه مانند کارتن، جعبه در پشت پنل‌ها خودداری گردد.
- ۸-۱۲- بمنظور جلوگیری از نصب بروشورهای تبلیغاتی (از جمله اجاره تجهیزات نمایشگاهی و تبلیغات شرکتها) روی ستونهای داخل سالن نمایشگاهی و پانل‌ها، مجری مکانی را ترجیحا در ورودی سالن به عنوان تابلو اعلانات اختصاص دهد.
- ۸-۱۳- مجری جهت استقرار نیروهای خدماتی و تجهیزات نظافتی، بهداشتی از جمله جارو برقی و... داخل سالنها مکانی را مشخص نماید تا مدیر سالن هنگام موارد اضطراری دسترسی آسان و به موقع به نیروهای داخل سالن را داشته و از پراکندگی نیروهای خدماتی در داخل سالن جلوگیری بعمل آید.

**۸-ب- آتش نشانی**

- ۸-۱۴- رعایت اصول ایمنی و آتش نشانی سالنهای تحت پوشش الزامیست و ورود سیلندرهای حاوی گازها- مواد اشتعال زا - مواد شیمیایی و اسیدی خطرناک - شعله عریان - پخت و پز - هیترهای برقی - بخاری نفتی و گازی - دستگاههای جوشکاری و برشکاری به سالنهای نمایشگاهی ممنوع بوده و جهت نمایش کالا های اشتعال زا و شیمیایی صرفاً از ظروف و بطری خالی آنها استفاده گردد . حسن اجرای این بند با رعایت موارد فوق به عهده مجری نمایشگاه می باشد .
- ۸-۱۵- سیلندرها و تجهیزات آتش نشانی پیش بینی شده در سالن تحویل مجری نمایشگاه شده و ضمن رعایت عدم جابجایی و دستکاری آنها پس از پایان هر نمایشگاه صحیح و سالم تحویل آتش نشانی خواهد شد.



۱۶-۸- در اجرای غرف فضای باز از احداث و ساخت و ساز در مقابل شیرهای آب آتش نشانی و آبیاری فضای سبز اکیداً خودداری گردد.

۱۷-۸- مصرف دخانیات در سالنهای نمایشگاهی اکیداً ممنوع می باشد و مجریان موظفند در این خصوص نظارت دقیق و کامل داشته باشند .

۱۸-۸- مجریان موظفند شماره تلفنهای اضطراری از جمله شماره تلفن های آتش نشانی (۲۱۹۱۲۴۴۴-۲۱۹۱۲۴۴۵ و ۰۲۱-۲۱۹۱۲۴۴۴) را به نحو مقتضی به مشارکت کنندگان و بازدیدکنندگان اطلاع رسانی نمایند .

#### ۸-ج- امور قراردادها

- ۱۹-۸- پس از اعلام شفاهی یا کتبی امور قراردادها و یا امور نمایشگاهی در اسرع وقت نسبت به امضاء قرارداد اقدام نمایند.
- ۲۰-۸- در خصوص تنظیم الحاقیه ها حداقل بیست روز قبل از شروع قرارداد تصمیم گیری و اعلام شود.



**\* امور حقوقی**

از آنجائیکه در قرارداد منعقدہ فی مابین شرکت سهامی نمایشگاه و مجری کلیه مسئولیتهای برگزاری نمایشگاه به مجریان واگذار گردیده لذا در صورت اہمال ہر یک از عوامل مجری و یا مدیر سالن و.... در اجرای وظائف محولہ در امر برگزاری نمایشگاه کہ منجر بہ حادثہ فوت ،نقص عضو و یا سایر خسارات گردد مسئولیت کیفری و حقوقی آن مستقیماً با مجری مربوطہ است و شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مسئولیتی در این زمینه نخواہد داشت.



موارد درخواستی از مجریان نمایشگاهی - برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات

۱- ۹- \* اطلاعات شرکت کنندگان داخلی (غرفه داران)

ملاحظات	انگلیسی	فارسی	زمان تحویل	فرمت فایل	موارد درخواستی
طبق نمونه ذیل	*	*	سه روز قبل از برگزاری نمایشگاه و بارگذاری در سامانه کارتابل مجریان	اکسل	اطلاعات شرکت کنندگان داخلی و خارجی

نام کشور	نام شرکت به فارسی	نام شرکت به لاتین	شناسه ملی	کد اقتصادی	آدرس به فارسی	آدرس به لاتین	زمینه فعالیت به فارسی	زمینه فعالیت به لاتین	نام و نام خانوادگی مدیرعامل به فارسی	نام و نام خانوادگی مدیرعامل به لاتین

وب سایت	ایمیل	تلفن	فاکس	موبایل مدیرعامل	شماره سالن	شماره غرفه	نوع درخواست: ارزی/ریالی	متراژ ریالی داخل سالن	متراژ ریالی فضای باز	متراژ ارزی داخل سالن	متراژ ارزی فضای باز	غرفه خودساخته یا پیش ساخته

۲- ۹-

ملاحظات	انگلیسی	فارسی	زمان تحویل	فرمت فایل	موارد درخواستی
قطع A4 - افقی - رنگی	*	*	یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه	JPG و تحویل دستی	نقشه محوطه سالنهای جاری
تعداد ۵ عدد	-	-	پس از افتتاح نمایشگاه	-	کتاب نمایشگاه



### ۹-۳- \* ارائه اینترنت به غرفه داران

۹-۳-۱- کلیه سالنهای نمایشگاه امکان ارائه اینترنت وایرلس را دارد.

۹-۳-۲- نصب هرگونه تجهیزات مخابراتی، ماهواره ای، وایرلس و دیش در کلیه فضاهای سرپوشیده و فضای باز نمایشگاه، منوط به هماهنگی با مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات بوده و در غیر این صورت مجاز نمی باشد.

**توضیح مهم:** پیشنهاد می گردد مجریان محترم هر نمایشگاه نسبت به خرید میزان پهنای باند مورد نیاز کلیه غرفه داران خود با تخفیفات مربوطه اقدام نموده و خود نسبت به ارائه اینترنت به آنها راسا اقدام نمایند.

۹-۳-۳- لازم به ذکر است مراحل درخواست اینترنت بصورت هزینه ای به شرح ذیل می باشد:

الف) مراجعه حضوری به واحد توزیع اینترنت

ب) تکمیل فرم درخواست و پرداخت وجه

ج) فرم قرارداد اینترنت و تعرفه را می توانید از قسمت خدمات نمایشگاهی بخش اینترنت وایرلس در سایت

[iranfair.com](http://iranfair.com) دریافت نمایید .

۹-۳-۴- برای درخواست اینترنت بصورت آنلاین به سایت <http://expo.ebss.ir> مراجعه نمایید .

#### تذکر مهم:

۱. کلیه موارد مربوط به این مدیریت، باید در زمان مقرر تحویل مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات گردد.

۲. هر **User Name** و **Password** بر روی یک سیستم قابل استفاده می باشد.



نظر به تاکید دولت محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تحقق دولت الکترونیکی در راستای تسریع در اجرای امور، بهبود ارائه خدمات به مردم با حداکثر نظم و دقت و افزایش کیفیت تصمیم‌گیری در سطوح مختلف و ارائه خدمات غیر حضوری، همچنین کاهش هزینه‌ها، افزایش کارایی و اثربخشی در بخش‌های مختلف، ایجاد گردش سریع و صحیح اطلاعات و شفاف‌سازی و اطلاع‌رسانی دقیق و صحیح دینفعان در صنعت نمایشگاهی مقرر گردید کلیه مجریان نمایشگاهی که تصمیم به برپائی نمایشگاه‌های خود در این مرکز نمایشگاهی را دارند نسبت به راه‌اندازی وب‌سایت مربوط به فعالیت نمایشگاهی خود در قالب یک وب‌سایت استاندارد و دارای قابلیت‌های مشروح ذیل اقدام نمایند.

بدیهی است درج اطلاعات نمایشگاه‌های مورد نظر در تقویم نمایشگاهی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی منوط به معرفی وب‌سایت نمایشگاه مورد اشاره می‌باشد. ضمناً داشتن وب‌سایت استاندارد مطابق با آنچه در شرایط این دستورالعمل آورده شده است و اجرای نمایشگاه مجازی یا استفاده از نرم‌افزارهای تلفن همراه برای هر نمایشگاه در رتبه بندی مجریان نمایشگاهی از اهمیت به سزائی برخوردار خواهد بود. نحوه اقدام مجریان محترم نمایشگاهی با توجه به رتبه بندی نمایشگاه‌های مورد نظر و به شرح پیوست مشخص می‌شود.

#### ۹-۴- استانداردهای یک وب‌سایت نمایشگاهی :

۹-۴-۱- استفاده از محیط کاربر پسند

۹-۴-۲- استفاده از حداقل دو زبان فارسی و انگلیسی برای نمایشگاه‌های بین‌المللی .

۹-۴-۳- درج قسمتهای عمومی در وب‌سایت به شرح ذیل:

- تماس با ما --- با ذکر شماره های تلفن - فاکس - اس ام اس - آدرس ایمیل و آدرس پستی
- درباره ما
- اخبار
- تقویم نمایشگاهی مجری
- درباره شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران
- لینکهای مرتبط
- پرسشهای متداول

۹-۴-۴- درج قسمتهای تخصصی نمایشگاهی به شرح ذیل ویژه هر عنوان نمایشگاهی :

الف - اطلاعات اولیه نمایشگاه شامل :



• درباره نمایشگاه

- تصویری از مجوز نمایشگاه
- زیرگروه‌های تخصصی
- مقررات عمومی نمایشگاه
- هزینه های مشارکت
- نحوه پرداخت
- یادآوری تاریخهای مهم

ب- ثبت نام در نمایشگاه:

- فراخوان ثبت نام
- ثبت نام آنلاین نمایشگاه
- قوانین و مقررات نمایشگاه ( با هماهنگی با مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات شرکت )
- دانلود فرمهای مرتبط با نمایشگاه

ج- خدمات کلی:

- گالری عکس نمایشگاه قبلی
- خدمات نمایشگاهی شامل: اینترنت نمایشگاه، غرفه سازی، اجاره تجهیزات، پذیرائی، هتل و ....
- نقشه سالنها
- پوستر نمایشگاه
- لوگو و تبلیغات نمایشگاه
- نقشه نمایشگاه و راههای دسترسی به نمایشگاه
- کتاب نمایشگاه
- بخش مربوط به معرفی اسپانسرهای نمایشگاه
- نظرسنجی از بازدید کنندگان
- د- گزارشهای آماری:
- ارائه گزارشهای تخصصی و آماری از برگزاری نمایشگاه در دوره های قبلی





#### ۵-۴-۹- نتایج و خروجی:

- رتبه بندی وب سایتهای نمایشگاه و معرفی برترین وب سایتها هر ۶ ماه یکبار توسط مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات جهت درج در پرتال شرکت و اطلاع رسانی به عموم
- منظور نمودن نتایج ارزیابی در فرمت مربوطه .
- ارتقاء سطح کمی و کیفی اطلاع رسانی بمنظور بهبود ارتباطات الکترونیکی صنعت نمایشگاهی

#### الزامات وب سایت نمایشگاهها بر اساس رتبه بندی (گريد) مدیریت امور نمایشگاههای داخلی

داشتن هر یک از موارد زیر برای کلیه مجریان نمایشگاه الزامی می باشد:

گريد	موارد لازم جهت رعایت اصول طراحی وب سایت
گريد A <sup>+</sup>	داشتن وب سایت اختصاصی برای هر نمایشگاه
	اجرای نمایشگاه مجازی یا استفاده از نرم افزارهای مرتبط با تلفن همراه
	اجرای ثبت نام آنلاین
	اجرای جانمائی آنلاین شرکت کنندگان
گريد A	داشتن وب سایت اختصاصی برای هر نمایشگاه
	اجرای نمایشگاه مجازی یا استفاده از نرم افزارهای مرتبط تلفن همراه
	اجرای ثبت نام آنلاین
گريد B	اجرای نمایشگاه مجازی یا استفاده از نرم افزارهای مرتبط تلفن همراه
	اجرای ثبت نام آنلاین برای هر نمایشگاه در وب سایت شرکت مجری
گريد C	داشتن وب سایت شرکت مجری با رعایت استانداردهای نمایشگاهی



### هماهنگی در خصوص موارد ذیل با روابط عمومی و امور بین الملل الزامی است :

- ۱-۱۰- نحوه دریافت تاییدیه جهت چاپ کتاب کاتولوگ نمایشگاه و رعایت استانداردهای مورد نظر از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاه ها (دستورالعمل شماره ۱)
- ۲-۱۰- نحوه دریافت تاییدیه پوستر، کارت دعوت، نقشه راهنما و... (دستورالعمل شماره ۲)
- ۳-۱۰- نحوه انتشار و توزیع ویژه نامه های خبری (دستورالعمل شماره ۳)
- ۴-۱۰- نحوه هماهنگی و اخذ تاییدیه جهت ستاد خبری (دستورالعمل شماره ۴)
- ۵-۱۰- نحوه هماهنگی جهت ارائه پکیج های تبلیغاتی و اطلاع رسانی و دریافت تاییدیه پخش تیزر از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل قبل از اجرا (دستورالعمل شماره ۵)
- ۶-۱۰- نحوه هماهنگی و رعایت استانداردها در خصوص برگزاری مراسم افتتاحیه، اختتامیه، اعلام کنداکتور اجرایی مراسم، آماده سازی سالن کنفرانس و کلیه برنامه های جانبی (دستورالعمل شماره ۶)
- ۷-۱۰- نحوه هماهنگی در خصوص نظر سنجی و راه اندازی کیوسکهای اطلاع رسانی و ارائه اطلاعات مورد نظر به مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل (دستورالعمل شماره ۷)
- ۸-۱۰- نحوه هماهنگی کامل در خصوص تبلیغات محیطی، محاطی و رادیویی با مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل (دستورالعمل شماره ۸)



دستورالعمل شماره ۱ : نحوه دریافت تاییدیه جهت چاپ کتاب کاتالوگ نمایشگاه و رعایت استانداردهای مورد نظر از واحد تشریفات در روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه ها

۹-۱۰- طرح روی جلد کتاب ، پوستر و کارت دعوت عیناً مشابه هم چاپ شوند .

۱۰-۱۰- در عطف کتاب هیچگونه تبلیغی درج نشده و صرفاً نام کتاب نمایشگاه، نام و لوگوی شرکت سهامی نمایشگاهها و برگزار کننده به زبان فارسی و لاتین درج گردد.

۱۱-۱۰- قطع کتاب وزیری (۲۴×۱۷) باشد

۱۲-۱۰- روکش جلد کتاب UV براق و جلد کتاب شومیز (مقوای گلاسه ۳۰۰ گرمی براق) باشد.

۱۳-۱۰- حداکثر ۱۰ صفحه پس از درج پیام مقامات و مسئولین و نیز و ۱۰ صفحه از انتها به عنوان صفحات ویژه به آگهی اختصاص یافته، سایر آگهی ها در صفحات میانی اطلاعات پایه شرکتهای حاضر در نمایشگاه در دو بخش فارسی و لاتین قرار گیرد.

۱۴-۱۰- صفحات کتاب حاوی آگهی در ۴ رنگ و صفحات اطلاعات پایه شرکتهای حاضر حداقل در ۲ رنگ به چاپ برسند.

۱۵-۱۰- پیام مدیر عامل شرکت سهامی نمایشگاهها و پیام مجری برگزار کننده و در صورت لزوم پیام صنف یا اتحادیه مربوطه قبل از درج هر گونه آگهی بترتیب یاد شده در کتاب نمایشگاه درج می گردد.

۱۶-۱۰- مجری جهت درج پیام مدیرعامل شرکت سهامی نمایشگاه در کتاب موظف است حداقل ۱۴ روز قبل از برگزاری نمایشگاه ها هماهنگی های لازم را با روابط عمومی و امور بین الملل داشته باشد.

۱۷-۱۰- مجری موظف است پس از اخذ پیام مدیر عامل شرکت سهامی نمایشگاه از سوی روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به ترجمه متن پیام به زبان انگلیسی اقدام نماید (ترجمه توسط دارالترجمه رسمی انجام شود) و با ارائه آن به واحد تشریفات روابط عمومی و امور بین الملل و اخذ تاییدیه نسبت به چاپ آن اقدام نماید.

۱۸-۱۰- پس از درج پیام مقامات مسئول در کتاب نمایشگاه باید فهرست مشارکت کنندگان ابتدا بر اساس حروف الفبا و سپس بر اساس گروه های مختلف کالایی و رده فعالیت درج گردد.



۱۹-۱۰- پس از فهرست اسامی مشارکت کنندگان به ترتیب حروف الفبا و گروه کالایی، نسبت به درج اطلاعات پایه حداکثر ۶ شرکت حاضر در نمایشگاه شامل نوع فعالیت، نام، نشانی، تلفن، فاکس، ایمیل، وب سایت و نام مدیرعامل در هر صفحه اقدام گردد. لازم به توضیح است صفحات کتاب باید دارای شماره باشد.

۲۰-۱۰- مجری نمایشگاه بابت درج اسامی و اطلاعات شرکتهای حاضر در نمایشگاه مجاز به دریافت هیچگونه وجهی از مشارکت کنندگان نمی باشد. این اطلاعات به صورت کاملاً رایگان به دو زبان فارسی و انگلیسی در کتاب نمایشگاه مورد نظردرج می گردد.

۲۱-۱۰- مجری نمایشگاه حق الزام مشارکت کنندگان به چاپ آگهی در کتاب را ندارد.

۲۲-۱۰- مجری نمایشگاه صرفاً مجاز به درج تبلیغات مشارکت کنندگان در نمایشگاه مربوطه با رعایت شئونات و ضوابط حاکم و قانونی جمهوری اسلامی ایران را دارد.

۲۳-۱۰- مجری نمایشگاه موظف است پس از رعایت موارد اشاره شده در بالا قبل از به چاپ رساندن آن تاییدیه نهایی را ۷ روز قبل از برگزاری نمایشگاه از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل دریافت نماید.

۲۴-۱۰- مجری نمایشگاه موظف به درج نقشه سالنها در درون کتاب نمایشگاه می باشد.

۲۵-۱۰- مجری نمایشگاه موظف به تحویل تعداد ۲۰۰ نسخه کتاب و CD نمایشگاه به مدیریت روابط عمومی ۲۴ ساعت قبل از برپایی نمایشگاه می باشد.

۲۶-۱۰- مجری برگزاری نمایشگاه ملزم به ارائه یک نسخه کتاب نمایشگاه به کلیه غرفه داران به صورت رایگان در روز اول برگزاری نمایشگاه می باشد

۲۷-۱۰- مجری نمایشگاه می تواند مازاد کتب به چاپ رسیده را در ایام برگزاری نمایشگاه با هماهنگی مدیریت روابط عمومی به فروش برساند.

۲۸-۱۰- مجری موظف به رعایت کلیه موارد فوق الذکر جهت درج در کتاب نمایشگاه، پوستر می باشد و در صورت درج لوگو و نام اسپانسر تبلیغاتی، بر حسب گرید نمایشگاه ملزم به پرداخت تعرفه های مربوطه به حساب شرکت سهامی نمایشگاه می باشد .

تبصره: هر گونه تبلیغات اسپانسری در کارت های دعوت ممنوع می باشد .



دستورالعمل شماره ۲: نحوه دریافت تاییدیه پوستر، کارت دعوت، نقشه راهنما:

### الف) پوستر

مجری ملزم به دریافت تاییدیه جهت چاپ پوستر نمایشگاه از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل یک ماه قبل از برگزاری نمایشگاه مطابق طرح شماره ۱ پیوست و با رعایت موارد مطرح شده ذیل می باشد.

۱۰-۲۹- پوستر در ابعاد ۵۰ در ۷۰ از کاغذ گلاسه ۱۳۵ گرمی و در چهار رنگ باشد.

۱۰-۳۰- در بالای پوستر سمت راست، لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه، در قسمت میانی لوگوی وزارت صنعت، معدن و تجارت و در سمت چپ لوگوی یوفی درج گردد.

۱۰-۳۱- لوگوی برگزار کننده نمایشگاه در پایین لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه قرار خواهد گرفت.

۱۰-۳۲- در صورت نیاز به درج لوگو و اسامی وزارتخانه ها در پوستر نمایشگاه با نظر واحد تشریفات مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل لحاظ شود.

۱۰-۳۳- در نمایشگاههایی که بصورت بین المللی برگزار می گردد، درج لوگوها به زبان فارسی و انگلیسی الزامی ست. در زیر نویس لوگوی نمایشگاه، عبارت «شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران» و در موارد لاتین به صورت «*I. I. E. C.*» و یا «*Iran International Exhibitions Company*» درج گردد.

۱۰-۳۴- با توجه به یکسان بودن طرح کتاب نمایشگاه، پوستر، کارت دعوت و در صورت وجود لوگوی اسپانسر، مجری تنها یکبار نسبت به پرداخت تعرفه ملزم خواهد بود.

۱۰-۳۵- نام نمایشگاه در بالای پوستر با فونت تیترو بزرگتر از فونت تاریخ و مکان برگزاری نمایشگاه به فارسی و لاتین، درج گردد.

۱۰-۳۶- در پایین پوستر نمایشگاه درج آدرس اینترنتی شرکت سهامی نمایشگاه و مجری برگزاری الزامیست (در سمت چپ قسمت پایین ابتدا سایت اینترنتی نمایشگاه و پس از آن سایت مجری نمایشگاه لحاظ گردد).



# دهمین نمایشگاه بین المللی صنعت تهران

محل دائمی نمایشگاه‌های بین المللی تهران

۱۴-۱۷ مهرماه ۱۳۸۹

**T I E**  
2 0 1 0

## The 10<sup>th</sup> Tehran International Industry Exhibition

6-9 October 2010

Tehran International Permanent Fairground

بخش خارجی: [www.iranfair.com](http://www.iranfair.com)

بخش داخلی: [www.idro-fairs.com](http://www.idro-fairs.com)



نمونه طرح پوستر، کارت دعوت و طرح روی جلد کتاب (طرح شماره ۱)

**ب) کارت دعوت**

مجری ملزم به دریافت تاییدیه جهت چاپ کارت دعوت از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل دو هفته قبل از برگزاری نمایشگاه و با رعایت موارد مطرح شده در ذیل و مطابق طرح های شماره ۳۰۲ می باشد.

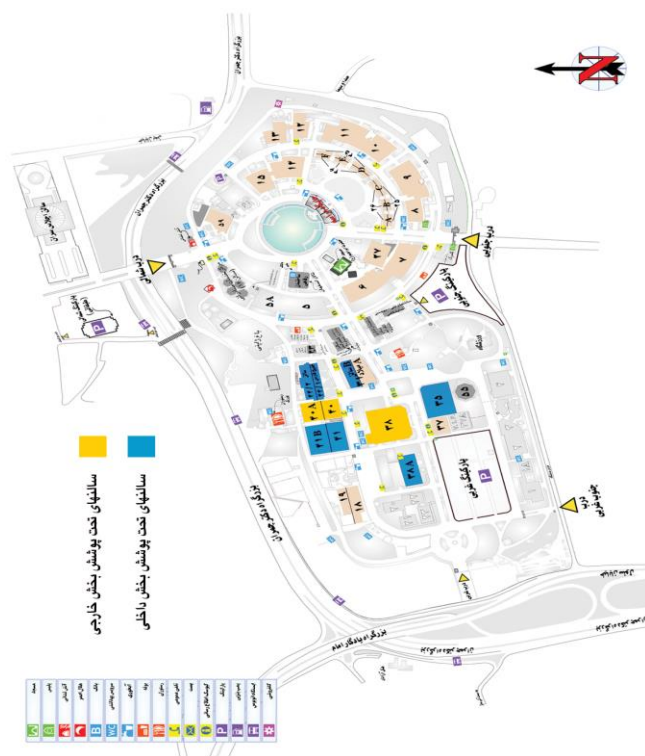
۳۷-۱۰- جنس کارت دعوت مقواء ، ۳۰۰ گرمی، گلاسه و چاپ چهار رنگ باشد.

۳۸-۱۰- کارت دعوت تا نشده در ابعاد کاغذ A5 (۱۵ در ۲۱ سانتی متر) باشد.

۳۹-۱۰- مجری موظف به تهیه و چاپ کارت دعوت با هماهنگی روابط عمومی و امور بین الملل یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد.

۴۰-۱۰- در طرح روی کارتهای دعوت و قسمتی که به نقشه راهنما اختصاص دارد، درکنار نام نمایشگاه، علامتی هم رنگ سالنهای تحت پوشش نمایشگاه جهت اطلاع مخاطبین از سالنهای تحت پوشش نمایشگاه مشخص قرار گیرد.

۴۱-۱۰- مجری موظف به ارائه کارت های دعوت، یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد.



نمونه طرح شماره ۲ (طرح روی کارت دعوت جهت بازدید)



<p>In The Name of God</p> <p>You are Cordially invited to visit</p> <p><b>The 14th International Exhibition of ENVIRO 2015</b></p> <p>21 - 24 Feb., 2015 Visiting Hours: 9:00 - 16:00</p> <p>Venue: Tehran International Permanent Fairground Shahid Dr. Chamran Highway, Tehran-Iran</p> <p><b>Mohammad Saadatipor</b> Public Relations and International Affairs Manager Iran International Exhibitions Company</p>	<p>به نام خداوند بخشنده مهربان</p> <p>بدینوسیله از جنابعالی دعوت به عمل می آید تا از</p> <p><b>چهاردهمین نمایشگاه بین المللی محیط زیست</b></p> <p>بازدید فرمایید.</p> <p>زمان: ۲۰ لغایت ۵ اسفندماه ۱۳۹۳ ساعات بازدید: ۹ صبح الی ۴ بعد از ظهر</p> <p>مکان: بزرگراه شهید دکتر چمران، محل دائمی نمایشگاه های بین المللی تهران</p> <p><b>محمد سعادت پور</b> مدیر روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران</p>
---	--

### نمونه طرح شماره ۳ (متن داخل کارت دعوت جهت بازدید)

#### ج) نقشه راهنما

مجری ملزم به دریافت تاییدیه جهت چاپ نقشه راهنما از سوی روابط عمومی و امور بین الملل ۲ هفته قبل از برگزاری نمایشگاه با رعایت موارد مطرح شده ذیل و مطابق نمونه طرح شماره ۴ پیوست می باشد.

۱۰-۴۲- نقشه راهنما در ابعاد **A3** و چاپ چهار رنگ با ذکر جزئیات مربوط به سالنهای تحت پوشش شامل نام نمایشگاه، تاریخ برگزاری نمایشگاه، لوگوها (شامل: شرکت سهامی نمایشگاهها، یوفی و مجری نمایشگاه)، رنگ سالنهای تحت پوشش، (بصورت مجزا تفکیک شود) آدرس سایت اینترنتی نمایشگاه و سایر موارد با تایید روابط عمومی نمایشگاه مطابق نمونه پیوست باشد.

۱۰-۴۳- جهت چاپ نقشه راهنما از کاغذ تحریر ۱۰۰ گرمی استفاده گردد.

۱۰-۴۴- در پایین نقشه راهنما درج آدرس اینترنتی شرکت سهامی در درون کادری در ابعاد **(۱۳cm × ۱.۵cm)** با فونت

**TIME NEWS** سایز ۱۸ و رنگ مشکی الزامی است.





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

PR-WI-28-03

## دستور العمل مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل

۳۳

۱۰-۴۵- در پشت نقشه راهنما درج اسامی غرفه‌ها، شماره سالن، شماره غرفه الزامی می‌باشد

۱۰-۴۶- در پشت نقشه راهنما شرکت‌هایی که در یک رده کالایی می‌باشند با رنگی مجزا از سایر گروه‌ها مشخص گردیده

ضمن اینکه در پایین نقشه سمت راست مشخص گردد هر رنگ مربوط کدام گروه کالایی می‌باشد.

۱۰-۴۷- نقشه‌های چاپی به زبان فارسی و لاتین باشد.

۱۰-۴۸- در خصوص تیراژ چاپ نقشه‌های راهنما می‌بایست از سوی مجری نمایشگاه، هماهنگی لازم با مدیریت حوزه

مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل انجام شود.

۱۰-۴۹- درج هرگونه تبلیغ تجاری و لوگو و برند بروی نقشه راهنما بر اساس گرید نمایشگاه مشمول پرداخت تعرفه مربوطه

به حساب شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران خواهد بود.



Mosque	مسجد
Police	پلیس
Fire station	آتش نشانی
Red Crescent	هلال احمر
Bank	بانک
Toilets	مرکز بهداشتی
Drinking Fountain	آب‌فرو
Buffet	بوفه
Restaurant	رستوران
Public Phone	تلفن عمومی
Post	پست
Information	کیوسک اطلاع رسانی
Parking Lot	پارکینگ
Gas Station	پمپ بنزین
Bus Stop	ایستگاه اتوبوس
Flower Shop	گل‌فروشی

## دومین نمایشگاه بین المللی کف پوش ها، موکت، فروش ماشینی و صنایع وابسته

۲۳ الی ۲۶ مهر ۱۳۸۹  
تهران - محل دائمی نمایشگاه‌های بین المللی

سالن های تحت پوشش



نمونه نقشه راهنما طرح شماره ۴



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

PR-WI-28-03

## دستورالعمل مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل

۳۳

### دستورالعمل شماره ۳: نحوه انتشار و توزیع ویژه نامه های خبری

۱۰-۵۰- توزیع نشریه های تخصصی مرتبط با نمایشگاه (ویژه نامه)، منوط به هماهنگی با روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه بوده و در صورت اخذ تاییدیه، مشروط به پرداخت تعرفه های مربوط، می باشد

### دستورالعمل شماره ۴: نحوه هماهنگی و اخذ تاییدیه جهت ستاد خبری

۱۰-۵۱- مجری نمایشگاههایی که فضای مفید آنها بیش از ۱۰۰۰۰ متر مربع می باشد، ملزم به دایر نمودن ستاد خبری و تجهیز نمودن آن درکنار دفتر مجری نمایشگاه و VIP می باشد.

۱۰-۵۲- مجری ملزم به انتخاب و معرفی فردی بعنوان مسئول ستاد خبری به روابط عمومی و امور بین‌الملل می باشد .

۱۰-۵۳- دعوت از خبرنگاران و اصحاب رسانه با هماهنگی و اخذ تاییدیه از مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل صورت پذیرد.

۱۰-۵۴- برنامه نشست های خبری نمایشگاه ها توسط مجری به روابط عمومی ارسال شود.

۱۰-۵۵- مطالب مندرج در ویژه نامه های نمایشگاهی قبل از چاپ به رویت و تایید مدیریت روابط عمومی برسد.

۱۰-۵۶- مسئول ستاد خبری موظف به ارائه یک نسخه از عملکرد ستاد خبری و بازتاب آن در رسانه ها و مطبوعات بصورت روزانه به روابط عمومی و امور بین‌الملل می باشد.

### دستورالعمل شماره ۵: نحوه هماهنگی جهت ارائه پکیج های تبلیغاتی و اطلاع رسانی و دریافت تاییدیه پخش تیزر از

### مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل قبل از اجرا

۱۰-۵۷- مجری نمایشگاه موظف به انجام تبلیغات و اطلاع رسانی شامل: پخش تیزر، زیر نویس، تبلیغات رادیویی، نصب بلبورد،

ارسال پوستر، کارت دعوت، ارسال پیامک و.... می باشد و نظارت بر حسن انجام کار بعهده روابط عمومی و امور بین‌الملل بوده و

مجری ملزم به ارائه گزارشی مستند مبنی بر انجام تبلیغات صدرالاشاره به روابط عمومی و امور بین‌الملل می باشد.

۱۰-۵۸- متن زیر نویس و تیزر قبل از پخش می بایست تاییدیه روابط عمومی و امور بین‌الملل را به همراه داشته باشد.

۱۰-۵۹- در پایان تیزر قید عنوان روابط عمومی و امور بین‌الملل شرکت سهامی نمایشگاه الزامیست.

۱۰-۶۰- درج لوگو اسپانسرها و حامیان نمایشگاه در تیزر اطلاع رسانی برگزاری نمایشگاه بلامانع می باشد.

تذکر: در صورت عدم رعایت موارد فوق الذکر و بروز تبعات رسانه ای که موجب ضرر و زیان مادی و معنوی شرکت سهامی نمایشگاهها گردد مجری مسئول جبران خسارت وارده خواهد بود.



دستورالعمل شماره ۶: هماهنگی و رعایت استانداردها در خصوص برگزاری مراسم افتتاحیه، اختتامیه، اعلام کنداکتور اجرایی مراسم، آماده سازی سالن کنفرانس و کلیه برنامه های جانبی

۱۰-۶۱- مجری موظف است یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه بمنظور تعیین سطح مقام افتتاح کننده، با توجه به متراژ و اهمیت نمایشگاه هماهنگی های لازم را با مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل بعمل آورد.

۱۰-۶۲- مجری موظف به ارائه لیست کشورهای مشارکت کننده در نمایشگاه و ارائه کنداکتور اجرایی مراسم افتتاحیه به روابط عمومی و امور بین الملل یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه جهت نصب پرچم انجام امور مربوط به مراسم افتتاحیه می باشد.

۱۰-۶۳- مجری موظف به ارائه درخواست رزرو سالنهای تحت پوشش و همایش های جانبی در شرکت سهامی نمایشگاه طبق جدول پیوست دو هفته قبل از برگزاری نمایشگاه به روابط عمومی و امور بین الملل می باشد.

۱۰-۶۴- مجری موظف به معرفی سرتیم مقام افتتاح کننده به روابط عمومی و امور بین الملل جهت برقراری ارتباط و انتخاب مسیر بازدید و سایر هماهنگی های لازم می باشد.

۱۰-۶۵- مجری موظف است نسبت به دریافت قرارداد، ۴۸ ساعت قبل از بهره برداری از سالن های همایش و کنفرانس اقدام و تصویر قرارداد را به مدیریت روابط عمومی ارائه نماید.

۱۰-۶۶- مجری موظف است جهت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه حداکثر ۲۴ ساعت قبل از مراسم کلیه وسایل جانبی و موارد مورد نیاز در روز مراسم را تهیه و سالن همایش را با کلیه امکانات با هماهنگی روابط عمومی بازبینی نماید و مسئولیت عدم رعایت این مهم به عهده مجری خواهد بود.

(برخی از این موارد عبارتند از: کنداکتور برنامه، سرود جمهوری اسلامی، انتخاب قاری، سیستم صوتی، نور، ویدئو پروژکشن، پخش کلیپ، لپ تاپ، گل آرایشی، نصب بنر خیر مقدم، ملزومات پذیرایی و...)

۱۰-۶۷- مجری موظف است قبل از اجرای موسیقی در زمان برگزاری همایش ها و مراسم، از وزارت ارشاد و اماکن مجوز اجرای برنامه را تهیه و به روابط عمومی و امور بین الملل ارائه نماید.

تبصره: مجری موظف است، ۱۴ روز قبل از برگزاری مراسم اقدامات لازم جهت اخذ مجوزهای لازم را بعمل آورد.

۱۰-۶۸- مجری موظف است در صورت انجام قرعه کشی در ایام برگزاری نمایشگاه از روابط عمومی و امور بین الملل تاییدیه اخذ نماید.



۶۹-۱۰- در صورت مشاهده هرگونه تغییر غیر متعارف و خارج از مقررات و شئون اسلامی در روند اجرای برنامه و کنداكتور

اجرایی، روابط عمومی نمایشگاه مجاز به تغییر و توقف در اجرای برنامه با هماهنگی مدیریت حراست نمایشگاه می باشد.

۷۰-۱۰- مجری موظف به معرفی کلیه متقاضیان برگزاری همایش ها با در نظر گرفتن اولویت برگزاری مراسم به مدیریت حوزه

مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل جهت انعقاد قرار داد می باشد.

۷۱-۱۰- جهت مراسم افتتاح نمایشگاه (قطع روبان) مجری موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:

۱-۷۱-۱- طراحی و ساخت سن در ابعاد ۳\*۴ در داخل سالن افتتاح

۲-۷۱-۱۰- چاپ و نصب بنر در ابعاد ۳\*۴ در پشت سن مراسم افتتاحیه

۳-۷۱-۱۰- درنظر گرفتن دوپله جهت ورود و خروج از سن

۴-۷۱-۱۰- درنظر گرفتن جایگاه خبرنگاران در مقابل سن جهت عکاسی از مراسم افتتاحیه

دستورالعمل شماره ۷: نحوه هماهنگی در خصوص نظر سنجی و راه اندازی کیوسکهای اطلاع رسانی و ارائه اطلاعات مورد نظر

به مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل

۷۲-۱۰- مجری موظف به ارائه اطلاعات مشارکت کنندگان در محیط اکسس ( Access ) یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه به

روابط عمومی و امور بین الملل می باشد. این اطلاعات شامل: نام غرفه، نام مدیرعامل، نوع فعالیت، آدرس، شماره سالن، شماره

غرفه، ایمیل، وب سایت، شماره تماس، فاکس به زبان فارسی و لاتین می باشد و در صورت تغییرات احتمالی و جابجایی مشارکت

کنندگان از غرفه ای که به آنان اختصاص یافته، مجری موظف است آخرین و دقیق ترین اطلاعات را یک روز قبل از برگزاری

نمایشگاه در اختیار روابط عمومی و امور بین الملل قرار دهد. لازم به توضیح است در خصوص مشارکت کنندگان خارجی درج نام

کشور مشارکت کننده در ستونی مجزا الزامی است

۷۳-۱۰- مجری موظف است در ایام برپایی نمایشگاه با هماهنگی و نظارت روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه اقدام به انجام

نظر سنجی از بازدید کنندگان و مشارکت کنندگان نماید.

۷۴-۱۰- مجری موظف است ظرف مدت ۲۰ روز پس از برگزاری نمایشگاه نتایج نظرسنجی بعمل آمده را در قالب یک کتاب و cd به

روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه ارائه نماید.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## دستورالعمل مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل

PR-WI-28-03

۳۳

تبصره: با توجه به انجام نظر سنجی از سوی مجری برگزاری نمایشگاه، ضرورتی به انجام کار موازی از سوی مشارکت‌کنندگان و هیچ ارگان و سازمان دیگری نبوده و چنانچه مشارکت‌کنندگان تمایل به نظرسنجی از محصولات خود را داشته باشند، تنها در غرفه خود مجاز به این امر می‌باشند.

تبصره: انجام نظر سنجی توسط مشارکت‌کنندگان در محوطه نمایشگاه تنها در صورت پرداخت تعرفه به حساب شرکت سهامی نمایشگاه امکان‌پذیر می‌باشد. (هر پرسشگر بعنوان یک آدامک تبلیغاتی در نظر و محاسبه می‌گردد)

دستورالعمل شماره ۸: هماهنگی کامل در خصوص تبلیغات محیطی، محاطی و رادیویی با مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل

۷۵-۱۰- مجری موظف است جهت انجام تبلیغات در محوطه نمایشگاه بصورت سمعی و بصری هماهنگی لازم را با روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه بعمل آورد.

۷۶-۱۰- پخش هرگونه تراکت، بروشور از سوی مجری و یا مشارکت‌کنندگان در محوطه نمایشگاه ممنوع بوده و مشارکت‌کنندگان تنها در داخل غرفه خود مجاز به انجام این امر می‌باشند.

۷۷-۱۰- عرضه کتاب از سوی غرفه دار در صورت ارتباط موضوعی با نمایشگاه و صرفاً بمنظور اطلاع رسانی بلامانع است.

۷۸-۱۰- چاپ و نصب سه عدد بنر ۱۲ متری بدون استفاده از اسپانسر جهت امر اطلاع رسانی از سوی مجری محترم بلامانع می‌باشد

۷۹-۱۰- نمایشگاه‌هایی که بطور همزمان برگزار می‌شوند بمنظور بهره‌برداری از فضای اختصاص داده جهت امر اطلاع رسانی می‌بایست هماهنگی لازم را با روابط عمومی نمایشگاه بعمل آورند.

۸۰-۱۰- مجری موظف است بمنظور اطلاع رسانی در نمایشگاه‌هایی که در سالن‌های ۶ و ۴۰ برگزار می‌شوند، طرح پوستر نمایشگاه مربوطه را بدون بهره‌برداری از لوگوی اسپانسر جهت درج در ال ای دی ورودی سالن، یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه به روابط عمومی و امور بین‌الملل ارائه نماید.

۸۱-۱۰- مجری موظف است نسبت به اطلاع رسانی رعایت اندازه کتیبه بر روی غرف فضای باز نمایشگاهی (بر اساس حداکثر ارتفاع یک متر و در طول غرف مربوطه) و همچنین ممنوع بودن تبلیغات مشارکت‌کنندگان بر روی بدنه خارجی غرف فضای باز اقدام و تاکید نماید در صورت تخطی و تخلف در خصوص موارد فوق، مشارکت‌کننده می‌بایست تعرفه تبلیغات محیطی نمایشگاه را پرداخت نماید.

**۱- هدف :**

هدف از تدوین این دستورالعمل نظارت بر رعایت اصول و مقررات ایمنی در کلیه مراحل ساخت، برپایی و جمع‌آوری نمایشگاه می‌باشد.

**۲- دامنه کاربرد :**

این مستند در کلیه سالن‌ها و فضاهایی که اقدام به ساخت غرفه می‌شود، کاربرد دارد.

**۳- تعاریف :**

- ۱-۳- رویداد: اتفاقی که منجر به یک حادثه شده و یا پتانسیل منجر شدن به حادثه را ایجاد می‌کند.
- ۲-۳- حادثه: واقعه‌ای ناخواسته که منجر به مرگ، بیماری، جراحت، صدمه و یا سایر خسارات گردد.
- ۳-۳- خطوط فشار قوی: عبارت است از کلیه خطوطی که حاوی الکتریسیته دارای ولتاژ ۱۰۰۰ v یا بیشتر باشند.
- ۴-۳- پرمیت: مجوز ایمنی برای هرگونه فعالیت که امکان بروز حادثه را دارد.

**۴- مسئولیت‌ها :**

مسئولیت تهیه، برقراری و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده واحد (HSEE) بوده و معاونت‌ها، مدیریت‌های مربوطه و مدیران سالن‌ها مسئولیت نظارت مستقیم بر عملکرد آن را بر عهده دارند.

**۵- شرح عملیات :****۵-۱- ایمنی عمومی برق**

- ۵-۱-۱- در محل‌هایی که خطوط فشار قوی وجود دارد، تعمیر و نصب وسایل و تجهیزات برقی و سیم‌کشی برای استفاده‌های موقتی مجاز نیست، مگر اینکه جریان برق قطع و عملیات فوق در فاصله بیش از سه متری از خطوط و دستگاه‌های دارای جریان با ولتاژ بالا صورت گیرد.
- ۵-۱-۲- رعایت فاصله قانونی بین دیوار و پانل‌ها هنگام غرفه‌سازی جهت سهولت دسترسی به تابلوهای برق و تاسیسات الزامی می‌باشد و از انبار کردن وسایل در پشت دیوارها خودداری نمایید.
- ۵-۱-۳- کابل‌کشی طوری انجام گیرد که مسیر سیم‌ها و کابل‌ها در تابلو به راحتی قابل ردیابی باشد.
- ۵-۱-۴- نظافت تابلوهای برق دار و نظافت کنتاکت‌های تحت ولتاژ با اسپری‌های پاک‌کننده اکیداً ممنوع می‌باشد و دریل کاری روی تجهیزات برق و تابلوهای برق دار به هیچ وجه مجاز نیست.
- ۵-۱-۵- مقابل تابلوها و تخته‌کلیدها حتماً باید با ماده عایق فرش شده باشد حتی اگر اتصال به زمین شده باشند.
- ۵-۱-۶- به هنگام کار و تعمیر از قطع بودن کامل جریان و حذف کامل میدان الکتریکی اطمینان حاصل کنید.



- ۵-۱-۷- انبردست‌ها، آچارپیچ گوشتی‌ها، فیوز کشها و ابزارهای دستی مشابه باید دارای عایق مناسب با ولتاژ و آمپراژ باشند.
- ۵-۱-۸- هنگام کار با مدارها و تجهیزات الکتریکی از تجهیزات حفاظتی مناسب استفاده شود.
- ۵-۱-۹- هرگز مدارهای الکتریکی را با لامپ امتحان نکنید.
- ۵-۱-۱۰- به طور منظم و مرتب برنامه بازدید از تجهیزات و سیم‌های الکتریکی ترتیب داده شود و وسایل، کلیدها و فیوزهای فرسوده و خراب بلافاصله معدوم شوند.
- ۵-۱-۱۱- توصیه می‌شود در هنگام کار بر روی مدارهای الکتریکی افراد به تنهایی اقدام به کار ننمایند، همچنین قبل از هر گونه کاری با مسئول مربوطه هماهنگی‌های لازم را انجام داده و مجوزهای مربوطه را اخذ نمایند.
- ۵-۱-۱۲- کلیه دستگاه‌های سیار باید با کلید و فیوز به شبکه وصل شوند.
- ۵-۱-۱۳- به هنگام کار روی خازنها از خالی شدن بار آنها اطمینان حاصل کنید.
- ۵-۱-۱۴- کلیه هادی‌ها یا وسایل الکتریکی مدار را همیشه برق دار تصور کنید، مگر آنکه یقین حاصل کنید که برق آنها قطع است.
- ۵-۱-۱۵- سیم‌ها و وسایل برقی باید کاملاً سالم باشند؛ اگر طول سیم یا دو نقطه انتهایی که به دوشاخه یا مادگی وصل شده دچار بریگی شده باشد، استفاده از آن سیم ممنوع می‌باشد.
- ۵-۱-۱۶- هنگام بیرون کشیدن دوشاخه از پریز برق از کشیدن سیم جدا خودداری کنید.
- ۵-۱-۱۷- کابل‌های برق نباید از روی منابع گرمایی عبور داده شوند.
- ۵-۱-۱۸- هنگام جایگزینی تجهیزات الکتریکی، باید اطمینان حاصل شود که تجهیزات جدید با نیازهای بلند مدت سیستم و توانایی تامین انرژی مدار سازگاری دارد.
- ۵-۱-۱۹- هر کجا که امکان پذیر باشد، کابل‌های اتصال ابزارهای الکتریکی دستی قابل حمل را باید در ارتفاعی آویخت که اشخاص بتوانند آزادانه از زیر آن عبور نمایند.
- ۵-۱-۲۰- هر سالن بایستی امکان اتصال به منبع تولید برق اضطراری با حداقل روشنایی لازم جهت خروج و تخلیه اضطراری سالن را داشته باشد.
- ۵-۱-۲۱- استفاده از لوازم استاندارد برای برق رسانی و نورپردازی غرفه‌ها
- ۵-۱-۲۲- سالن‌ها باید دارای سیستم صاعقه گیر باشند.





۵-۱-۲۳- استفاده از لامپ‌های گازی مدادی و رشته‌ای ممنوع می‌باشد و به‌جای آن باید از لامپ کم‌مصرف، LED، SMD، هالوژن ۱۲ ولت و ... استفاده شود.

۵-۱-۲۴- چراغ‌هایی که در سازه‌های پیش‌ساخته نصب می‌گردد باید به‌وسیله عایق به سازه پیش‌ساخته و اسپیس نصب گردد.

۵-۱-۲۵- انشعابات برق فقط از طریق سوکت و ترمینال مجاز است.

۵-۱-۲۶- برق کشی غرفه‌ها با استفاده از سیم‌های پوشش دار استاندارد (کابل) انجام گیرد.

۵-۱-۲۷- از وسایل الکتریکی و کابل‌های برق بیش از ظرفیت مجاز استفاده نشود.

۵-۱-۲۸- دقت شود بعد از اتمام کار در سالن‌ها برق سالن قطع گردد.

۵-۱-۲۹- خودداری از انتقال کابل‌ها و انشعابات برقی از زیر موکت‌ها، از داخل داکت عبور کنند.

۵-۱-۳۰- اطمینان از نصب سیستم ارتینگ سالن‌ها و تجهیزات مربوطه و اندازه‌گیری مقاومت چاه ارت در دوره‌های برنامه ریزی شده.

۵-۱-۳۱- نصب و استفاده تجهیزات با مصرف بیش از ۵ کیلو وات با مجوز مسئول فنی برق بایستی انجام گیرد.

۵-۱-۳۲- وسایل و تجهیزات الکتریکی مورد استفاده در فضای باز و بیرون غرفه‌ها باید ضد رطوبت بوده و تمهیدات لازم حفاظتی در زمینه عایق‌سازی رطوبتی را داشته باشند.

۵-۱-۳۳- در مسیر ورودی برق غرفه‌ها از فیوز حفاظت جان با ظرفیت مناسب استفاده شود.

۵-۱-۳۴- در زمان تخریب و جمع‌آوری غرفه‌ها انشعاب برق از تابلو برق مربوطه سالن جدا گردد.

۵-۱-۳۵- در حین غرفه‌سازی استفاده از اتصالات ناایمن و قرار دادن تابلو‌ها بر روی زمین خودداری نمائید.

۵-۱-۳۶- انبار کردن مایعات قابل اشتعال در نزدیکی تجهیزات الکتریکی حتی بصورت موقت ممنوع است.

در هنگام وقع برق گرفتگی موارد زیر را باید سریعاً اجرا کرد:

۵-۱-۳۷- مدار را بدون برق نمود (قطع مدار)

۵-۱-۳۸- سریعاً به مرکز امداد نمایشگاه اطلاع دهید.

۵-۱-۳۹- شخص برق گرفته را از منبع انرژی جدا کرد.

۵-۱-۴۰- اطمینان حاصل کنید که خودتان در یک منطقه ایمن قرار دارید.

۵-۱-۴۱- از یک چوب خشک یا کمر بند چرمی، لوله لاستیکی یا چیزی‌های مشابه این که رسانای جریان برق نمی‌باشند برای جدا نمودن منبع جریان از شخص استفاده کنید.



## ۵-۲- ایمنی در حریق

۵-۲-۱- کلیه پیمانکاران ، غرفه سازان و غرفه داران موظف اند پس از پایان کار محوطه کار خود و تجهیزات خود را بازرسی نموده و هرگونه منبع فعال را که میتواند باعث حریق گردد را غیر فعال نمایند .

۵-۲-۲- از استعمال د خانیات در محیط کاری و سالن های نمایشگاهی جداً خود داری نمائید .

۵-۲-۳- کهنه های آغشته به مواد روغنی ، رنگی ، حلال های شیمیایی ، ضایعات قابل اشتعال و سایر مواد اشتعال زا را در سطلهای مخصوص و درب دار نگهداری نمائید .

۵-۲-۳- کپسولهای آتش نشانی را در محلهای امن ، در معرض دید و دسترسی آسان قرار دهند .

۵-۲-۴- فاصله بین محل نصب خاموش کننده ها بایستی ۲۵ تا ۳۰ متر باشد .

۵-۲-۵- اطمینان از سالم بودن شیلنگ ها ، هایدرانت ها ، فلکه ها و جعبه های فایرباکس در سالن های نمایشگاهی .

۵-۲-۶- محل نصب فایر باکس ها باید در فاصله ۱۰۰ تا ۱۵۰ سانتیمتر از سطح زمین باشد و هر فایر باکس حداقل شعاع ۲۵ متر را پوشش دهد .

۵-۲-۷- اطمینان از سرویس بودن وسایل اعلام و اطفای حریق اتوماتیک و بازرسی دوره ای دقیق طبق برنامه

۵-۲-۸- استفاده از برق اضطراری UPS که باعث ایجاد نور یا روشن نگه داشتن چراغ شود ممنوع است بدلیل وجود دتکتورهای شعله ای در سیستم اعلام حریق که پس از پلمپ سالن ها فعال می گردد .

۵-۲-۹- انجام هر نوع فعالیتی که مانع از عملکرد مناسب سیستم های اعلام حریق گردد ممنوع می باشد .

۵-۲-۱۰- آموزش کار با خاموش کننده های دستی به افراد مرتبط و نصب دستورالعمل کار بر روی کپسول ها

۵-۲-۱۱- قبل از انجام فعالیتهای خطرناک از واحد HSEE مجوز کار ایمن (پرمیت) اخذ و موارد ناایمن مشاهده شده فوراً گزارش گردد .

۵-۲-۱۲- جهت گرمایش سالنهای نمایشگاهی استفاده از بخاریهای گازی - برقی ممنوع بوده و باید از سیستم های صنعتی استفاده گردد .

۵-۲-۱۳- ورود کلیه مواد شیمیایی - اسیدی - اشتعال زا (خطرناک) به داخل سالنهای نمایشگاهی ممنوع بوده و جهت نمایش کالا صرفاً از ظروف خالی مواد استفاده گردد .

۵-۲-۱۴- از ورود سیلندرهای حاوی گازها به داخل سالنهای نمایشگاهی جداً خودداری شود .

۵-۲-۱۶- از جوشکاری در داخل سالنها هنگام ساخت و ساز جداً خودداری گردد .

۵-۲-۱۷- جهت استقرار خودروهای نمایشی داخل سالن می بایست سوخت آنها تخلیه گردد و سیستم برق آن قطع شود .

۵-۲-۱۸- کنترل خوردگی و سائیدگی ظروف ، خطوط و وسائل تحت فشار



۵-۲-۱۹- استفاده از لامپ‌های مدادی و پرمصرف و هر گونه لامپی که باعث ایجاد حریق گردد در داخل سالن‌ها ممنوع بوده و به جای آن بایستی از لامپ‌های کم مصرف استفاده گردد.

### ۵-۳- ایمنی در ساخت و برجیدن غرفه‌ها

۵-۳-۱- کلیه افرادی که در ساخت غرفه فعالیت می‌کنند بایستی مجهز به تجهیزات ایمنی شامل لباس کار، کفش کار مناسب، کلاه ایمنی، ماسک، کمربند ایمنی (برای کارگرانی که در ارتفاع بیش از ۲ متر کار می‌کنند رجوع به ایمنی کار در ارتفاع) و سایر لوازم مورد نیاز با توجه به نوع کار مجهز باشند.

۵-۳-۲- کلیه کارکنان فعال در محیط‌های نمایشگاهی اعم از غرفه ساز، تاسیساتی، برق کار و غیره باید دارای کارت شناسایی با درج شرکت تحت پوشش و ذکر تخصص باشند و داشتن گواهی ویژه برای رانندگان جرثقیل و لیفتراک ضروری می‌باشد.

۵-۳-۳- نقاشی باید در مکانهایی صورت گیرد که در آن تهویه مناسب انجام می‌گیرد و کف زمین در هنگام نقاشی پوشش داده شود.

۵-۳-۴- نوشتن با هر گونه قلم و رنگ آمیزی بر روی پانل‌ها، ستون‌ها، کف یا سازه‌های غرفه و تجهیزات نمایشگاه مجاز نمی‌باشد.

۵-۳-۵- رنگ آمیزی جهت غرفه سازی در سالن‌ها با پمپ رنگ یا لوازمی که گرد رنگ را در فضا پراکنده می‌کند، ممنوع می‌باشد.

۵-۳-۶- وسایل و ابزارات برقی مورد استفاده از جمله سنگ فرز، دستگاه پرچ و غیره نبایستی به صورت فعال رها شده و پس از پایان کار سیستم برق آن قطع و در محل مناسب قرار داده شود.

۵-۳-۷- در صورت لزوم استفاده از اهره برقی جهت برش قطعات چوب، سنگ و فلز، عملیات باید خارج از سالن صورت گیرد.

۵-۳-۸- در هنگام ساخت و جمع آوری غرفه‌ها بعلت کاهش گردوغبار در سالن‌های نمایشگاهی انجام آب پاشی، استفاده از سیستم تهویه مناسب و استفاده از ماسک تنفسی لازم و ضروری می‌باشد.

۵-۳-۹- غرفه‌ها باید بصورتی مناسب با کابل به زمین مهار شده باشند تا در صورت وزش باد و یا فشارهای غیر پیش بینی شده آسیبی نبینند.

۵-۳-۱۰- ممانعت از ایجاد آلودگی صوتی برای غرفه سازان مجاور و بازدید کنندگان

۵-۳-۱۱- اصول و مقررات راهنمایی و رانندگی در موارد ظرفیت بارگیری، حمل بار، سرعت مجاز و عدم ایجاد سرو صدا و آلودگی (روشن نگه داشتن وسیله و بوق زن بی مورد) بایستی رعایت گردد.

۵-۳-۱۲- در زمان غرفه سازی محوطه غرفه سازی بایستی با علائم مشخص مجزا و از ورود افراد متفرقه به محوطه محصور شده و یا منطقه خطر جلوگیری شود.

۵-۳-۱۳- برای انبار کردن کلیه مصالح ساختمانی ساخت غرفه باید آنها را روی پالت قرار داد، به طوری که کاملاً روی زمین قرار نگیرند.



۵-۳-۱۴- بارگذاری بیش از حد ایمنی بر روی هر گونه اسکلت، دار بست، حفاظ، نرده، پوشش‌های موقتی، سرپوش دهانه‌ها و گذرگاه‌ها و نظایر آن مجاز نیست. بار مجاز سازه‌ها باید مطابق قوانین و مقررات ملی ساختمان باشد.

۵-۳-۱۵- مصالح اضافی و پسماند های عمومی ساخت و سازغرفه‌ها باید از سالن نمایشگاه خارج شوند.

#### ۵-۴- ایمنی کار در ارتفاع

۵-۴-۱- در فرآیند ایمن سازی عملیات کار در ارتفاع :

۵-۴-۱-۱- پرهیز از کار در ارتفاع و یا انجام بخشهایی از آن در سطح زمین در شرایطی که این امکان وجود داشته باشد.

۵-۴-۱-۲- استفاده از روشها و تجهیزاتی که خطر سقوط افراد در حین کار را از بین ببرد، در صورتیکه الزاماً کار می‌بایست در ارتفاع انجام گیرد.

۵-۴-۱-۳- استفاده از روشها و تجهیزاتی که ارتفاع سقوط و شدت صدمات ناشی از سقوط را کاهش دهد در شرایطی که امکان از بین بردن خطر سقوط وجود نداشته باشد.

۵-۴-۲- نکات ایمنی عمومی هنگام کار در ارتفاع:

۵-۴-۲-۱- هنگام کار در ارتفاع استفاده از کمربندهای ایمنی مخصوص کار در ارتفاع (هارنس تمام بدن) مجهز به گیره‌ها و سایر وسایل نگهداری ابزار ضروری است.

۵-۴-۲-۲- منطقه ممنوعه عبور باید با استفاده از علائم هشدار دهنده مشخص گردد و عبور و مرور در آن کنترل شود.

۵-۴-۲-۳- در صورت نیاز به عبور یا انجام کار همزمان، باید احتیاط‌های کامل لحاظ و از تجهیزات حفاظتی مناسب، به ویژه کلاه ایمنی، استفاده شود.

۵-۴-۲-۴- در هنگام وقوع بادهای شدید که سرعت آن بیش از ۵۰-۴۰ کیلومتر در ساعت باشد، کار در ارتفاع در خارج از سالن‌ها بایستی تعطیل شود.

۵-۴-۲-۵- در هنگام بارندگی، هرگونه عملیات با استفاده از تجهیزات برقی بویژه جوشکاری برق و همچنین در شرایطی که سطوح کار در اثر ریزش باران لغزنده می‌شود، ممنوع است.

۵-۴-۲-۶- در هنگامی که نور کافی در محیط عملیات وجود نداشته باشد و یا در شرایطی که به علت گرد و خاک، مه و ... میزان دید کافی نباشد باید عملیات کار در ارتفاع تعطیل گردد.

۵-۴-۲-۷- مجریان عملیات کار در ارتفاع بایستی از سلامتی کامل برخوردار و فاقد خصوصیت ترس از ارتفاع باشند.



۵-۴-۲-۸- بهترین روش ایمن سازی پلکانها، راهروها، سطوح شیبدار، منافذ و محل‌های حفاری و خاک برداری شده و به عبارتی کلیه محل‌هایی که ارتفاع سقوط آنها بیش از ۱۸۰ سانتیمتر باشد، استفاده از نرده‌های حفاظتی است. ارتفاع نرده‌های حفاظتی از کف طبقه یا سکوی کار نباید از ۹۰ سانتیمتر کمتر و از ۱۱۰ سانتیمتر بیشتر باشد. همچنین ارتفاع نرده راه پله نباید از ۷۵ سانتیمتر کمتر و از ۸۵ سانتیمتر بیشتر باشد.

۵-۴-۳- ایمنی سکوها و سطوح عملیات:

۵-۴-۳-۱- هیچ بخشی از جایگاه کار نبایستی بر روی آجرهای لق، لوله‌های آب، دودکش و سایر مصالح غیر مطمئن و نامناسب قرار گیرد.  
۵-۴-۳-۲- از جایگاه داربست نبایستی استفاده شود مگر آنکه ساخت آن باتمام رسیده و وسایل حفاظتی لازم بطور مناسبی نصب شده باشد.  
۵-۴-۳-۳- پهنای جایگاه با در نظر گرفتن نوع کار بایستی مناسب باشد و در هر بخش آن باید گذرگاهی به پهنای ۶۰ سانتی متر فارغ از هر مانع ثابت و مصالح انباشته شده فراهم گردد.

۵-۴-۳-۴- جایگاه هر داربست پایه‌ای بایستی دست کم یک متر پائین‌تر از منتهی علیه تیرهای عمومی قرار گیرد.

۵-۴-۳-۵- تخته‌ها و الوارهایی که جزئی از جایگاه کار بشمار می‌آیند و یا بصورت پاخور لبه جایگاه بکار برده می‌شوند باید دارای شرایط زیر باشند:

الف. با در نظر گرفتن فاصله بین تیرهای تکیه گاه جایگاه، ضخامت آنها ایمنی لازم را تأمین نماید، و در هیچ مورد ضخامت از ۵ سانتی متر کمتر نباشد.

ب. پهنای آنها دست کم ۱۵ سانتی متر باشد.

۵-۴-۳-۶- ایمنی نردبان:

استفاده از نردبان در موارد زیر ممنوع است:

الف. روی داربست یا جایگاه کار در ارتفاع

ب. به عنوان الوار و تخته زیرپایی برای ایجاد جایگاه کار

پ. آغشته بودن سطوح مختلف نردبان به لکه چربی، گریس، روغن و سایر مواد لغزنده دیگر

ت. معبر و پل ارتباطی بین دو جایگاه کار در ارتفاع

ج. استفاده از نردبان معیوب، شکسته، پوسیده و ناسالم

چ. تکیه گاه فوقانی ناایمن، سست و لغزنده باشد

ح. پایه های نردبان باید بر روی سطوح هموار و همتراز که مقاوم و غیر لغزنده باشد، قرار گیرد.



خ. برای تردد و استفاده از نردبان، کارگر باید همواره روبه نردبان بوده و دارای سه نقطه اتکاء باشد و وضعیت

بدن او نباید از محور تقارن نردبان خارج گردد.

۵-۴-۶- حفاظها و تجهیزات پیشگیری از سقوط:

۵-۴-۶-۱- کمربند ایمنی (Safety Belt):

کمربندهای ایمنی از جمله تجهیزات بسیار متداول و ساده جهت پیشگیری از سقوط به شمار می‌روند. منتهی این لوازم ایمنی به دلیل محدود بودن محل اتصال به ناحیه کمر و احتمال وارد آمدن فشارهای شدید به کمر در انتهای مسیر سقوط از ارتفاع و در نتیجه احتمال ایجاد آسیب به ستون فقرات، از جمله تجهیزات پیشگیری از سقوط در ارتفاع کم محسوب می‌شوند.

۵-۴-۶-۲- حمایل ایمنی (Safety Harness):

حمایلهای ایمنی از جمله تجهیزات پیشگیری از سقوط در ارتفاع محسوب می‌شوند که به دلیل اینکه فشارهای وارده در حین سقوط را علاوه بر کمر به تنه و شانه‌ها و در برخی از انواع به سینه و رانها نیز توزیع می‌کنند، از ایمنی بالاتری نسبت به کمربندهای ایمنی برخوردارند و جهت کار در ارتفاع زیاد توصیه می‌شوند. حمایلهای ایمنی از طریق یک طناب موسوم به طناب نجات (Life Line) که در قسمت سر آن دارای قلابهای ضامن‌دار است به نقاط ثابتی متصل می‌شوند. همچنین تسمه‌های قابل ارتجاع (Lanyard) جهت ایجاد خاصیت ارتجاعی و کاهش اثر شوک ناشی از سقوط به بدن و بعنوان رابط میان طناب نجات و حمایل یا کمربند ایمنی استفاده می‌شود.



۵-۴-۶-۳- تابلوها و علائم ایمنی:

این علائم بایستی به منظور اعلام هشدار در خصوص تمهیدات ایمنی مربوط به عملیات کار در ارتفاع و خطرات ناشی از این عملیات و در محل اجرای آن نصب گردند.

۵-۴-۶-۴- توری‌های ایمنی :



در فعالیتهایی که در ارتفاع بیش از ۳/۵ متر انجام می‌شود و در این شرایط امکان تعبیه سازه‌های حفاظتی برای جلوگیری از سقوط کارگران وجود ندارد و از طرفی با استفاده از تجهیزاتی مانند کمربند ایمنی، امکان از بین بردن سقوط وجود ندارد، استفاده از روشها و تجهیزاتی که ارتفاع سقوط و شدت صدمات ناشی از سقوط را کاهش دهند در اولویت ایمن سازی قرار می‌گیرد که متداولترین ابزار مورد استفاده در این شرایط، تورهای ایمنی می‌باشند.

۵-۴-۶-۵- لوازم حفاظت فردی:

متصدیان اجرای عملیات کار در ارتفاع بایستی علاوه بر لوازم حفاظتی اختصاصی جهت فعالیتی که در ارتفاع صورت می‌گیرد (بعنوان مثال استفاده از شیلد جوشکاری، دستکش، آستین، گتر و پیش بند چرمی، ماسک حفاظتی در فرآیند جوشکاری)، مجهز به لباس کار، کفش ایمنی، کلاه ایمنی و کمربند یا حمایل ایمنی باشند.

## ۵-۵- مقررات ایمنی ماشین آلات

۵-۵- مقررات ایمنی لیفتراک:

۵-۵-۱- هرگز نبایستی فردی را که روی شاخه لیفتراک یا روی پالت ایستاده است، بالا ببرید.

۵-۵-۲- استفاده از لیفتراک و اجزاء آن بعنوان نردبان و یا جایگاه کار کارگران اکیدا ممنوع است.

۵-۵-۳- حمل افراد توسط شاخک‌های لیفتراک یا پالت ممنوع است.

۵-۵-۴- در فضاهای بسته که فاقد سیستم تهویه مناسب است، استفاده از لیفتراک‌های با موتور احتراقی ممنوع بوده و باید از لیفتراک‌های برقی استفاده گردد.

۵-۵-۵- بارهایی که احتمال ریزش، لغزش و یا سرخوردن آنها وجود دارد، باید بطور اطمینان بخشی مهار و سپس حمل گردند.

۵-۵-۶- رانندگان لیفتراک موظفند به هنگام کار از وسایل حفاظت فردی متناسب با نوع کار استفاده نمایند.

۵-۵-۷- سوار نمودن و انتقال کارگران و دیگر افراد متفرقه توسط لیفتراک ممنوع است.

## ۵-۶- مدیریت بحران و واکنش در شرایط اضطراری

۵-۶-۱- مشخصات افراد و مکانهای سرویس دهنده در شرایط اضطراری بایستی در کلیه سالن‌های نمایشگاهی نصب گردد  
نقشه شرایط اضطراری که در آن خروجی‌ها، مناطق امن، مناطق خطرناک و ... تهیه گردیده است.

۵-۶-۲- اطمینان از سالم بودن وسایل و تجهیزات اطلاع رسانی در شرایط اضطراری از جمله آژیر خطر در سالن‌ها

۵-۶-۳- درب‌های خروج اضطراری و پله‌های فرار بایستی دارای علائم و تابلو‌ها و مسیرهای خروجی اضطراری باشند

۵-۶-۴- کلیه درب‌ها خروج اضطراری در زمان برگزاری نمایشگاه نبایستی قفل بوده و به راحتی رو به بیرون باز شوند.



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

## دستورالعمل عمومی رعایت ایمنی HSEE

PL-WI-86-02

۳۳

۵-۶-۵- درب‌های خروج اضطراری باید فاقد پله باشد و در صورت اختلاف سطح مجهز به رمپ بر اساس استانداردهای مقررات ملی ساختمان باشد.

۵-۶-۶- حداقل ابعاد درب‌های ورودی سالن‌ها عرض درب ۳ متر با حداکثر بازشو ممکن و ارتفاع ۲/۲۰ می باشد.

۵-۶-۷- هر سالن بایستی حداقل یک رمپ با شیب حداکثر ۵٪ مخصوص معلولین داشته باشد.

۵-۶-۸- سالن باید حداقل یک رمپ سواره با حداکثر شیب ۱۵٪ داشته باشد.

۵-۶-۹- از تجمع افراد در مقابل درب‌های خروجی سالن و خروج اضطراری جلوگیری بعمل آید.

### ۵-۷- مجوز شروع کار یا پرمیت :

پرمیت مجوز شروع کار ایمن از خطرات و حوادث می باشد که توسط بازرس HSEE صادر می شود. به عبارتی ساده تر پرمیت یک اظهارنامه مکتوب بوده که خطرات فعالیت‌ها را شناسایی کرده و پس از ارزیابی، اقدامات کنترلی برای آن تهیه می گردد این اقدامات توسط شخص مسئول صورت می گیرد و در صورت ایمن بودن، فعالیت انجام خواهد شد. لازم به ذکر است اجازه نامه (پرمیت) شامل روش یا شیوه فعالیت برای شخص انجام دهنده نیست بلکه باید آنها برای انجام فعالیت، آموزش لازم دیده باشند. لذا هرکدام از پیمانکاران قبل از اجرای فعالیت، موظف به تهیه پرمیت می باشند.

۵-۷-۱- مصادیق صدور پرمیت :

- کار در محوطه‌های سربسته
- گودبرداری
- کار در ارتفاع بیش از ۱۲۰ سانتیمتر
- جوشکاری در ارتفاع
- انجام کارهای گرم (جوشکاری، لحیم کاری و ...) بر روی تانکرها، بشکه‌ها و دیگر ادواتی که قبلاً حاوی مواد مایع یا گاز اشتعال‌زا بوده اند.
- پرتونگاری
- کارهای برقی
- جوشکاری با برق
- برشکاری





- جوشکاری فلزات با گاز
  - روشن نمودن دیگ های بخار و کوره های متحرک
  - استفاده از موتورهای برقی ، سیمهای برق با سه شاخه
  - مسدود نمودن راهها
  - جابجائی بارهای سنگین
  - برچیدن دستگاهها و ماشین آلات
  - برپائی داربست
  - کار در شب یا اماکن با نور پائین
  - کار بر روی پستهای برق فشار قوی
- پیمانکاران می بایست شناسنامه فعالیت شامل نام شرکت، تعداد افراد و اسامی، نوع فعالیت هر فرد و مدت زمان مورد نیاز جهت انجام فعالیت را، قبل از اجرا در محل نصب نمایند.

**۱- هدف :**

کار در محیط پیمانکاری به لحاظ تنوع کار، حضور گروه‌های مختلف کاری و نیز عدم آشنایی کامل پیمانکار با محیط و شرایط کار، از پتانسیل بالایی در وقوع حوادث برخوردار است. از این رو پرداختن به موضوعات *HSEE* در عملیات پیمانکاری اهمیتی دوچندان می‌یابد. شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران، برای اطمینان از انطباق سیستم مدیریت *HSEE* پیمانکاران با سیستم مدیریت *HSEE* خود اقدام به تهیه این دستورالعمل نموده است. هدف از تهیه این دستورالعمل ارائه مجموعه الزامات سلامت، ایمنی، محیط زیست و انرژی برای انواع قراردادهای پیمانکاری؛ صرف نظر از اینکه شرکت‌های پیمانکار دارای سیستم مدیریت *HSEE* باشند یا خیر، می‌باشد. این دستورالعمل می‌کوشد یک استراتژی پیشگیرانه جهت مدیریت پیمانکاران بر مبنای رعایت اصول *HSEE* و از طریق :

الف- کمک به مدیریت دو سویه "کارفرما- پیمانکار"، ارائه اطلاعات و افزایش آگاهی دو جانبه نسبت به موضوعات مربوط به حوزه‌های چهارگانه سلامت، ایمنی، محیط زیست و انرژی

ب- تعیین وظایف پیمانکار در هر یک از فازهای پروژه به منظور اطمینان از انجام کار ایمن

ج- پیاده سازی و اجرای مدیریت آسیب و خطر و تضمین سلامت نیروی کار، اموال و محیط زیست کارفرما و پیمانکار در شرکت نمایشگاه بین‌المللی ج.ا.ا، باشد.

**۲- دامنه کاربرد و مسئولیت ها :**

دستورالعمل پیش رو فعالیت‌های مرتبط با مدیریت *HSEE* پیمانکاران را شرح داده و اهداف و الزامات مورد نیاز را مشخص می‌نماید. این دستورالعمل برای کلیه پیمانکاران در کلیه واحدهای تحت نظر شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ا کاربرد دارد. معاونت‌ها به همراه مدیریت‌های مرتبط مسئولیت نظارت مداوم بر اجرای صحیح عملکرد پیمانکار، حصول اطمینان از رعایت الزامات *HSEE*، شناسایی کاستی‌ها و اطمینان از رعایت کلیه مفاد طرح *HSEE*، داشته و ناظرین بر پیمانکاران موظف به ارائه گزارش از عدم رعایت اصول ایمنی به واحد *HSEE* می‌باشد.

**۳- تعاریف :**

۳-۱- **کارفرما :** شخصی حقیقی یا حقوقی خصوصی یا دولتی که طی یک توافق (موضوع پیمان مشخص) اجرای عملیات موضوع موافقت‌نامه و قرارداد را به پیمانکار یا مشاور واگذار می‌کند. در ضمن نمایندگان ایشان در حکم کارفرما می‌باشند. در این دستورالعمل منظور از کارفرما شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ا می‌باشد.



**۳-۲- پیمانکار:** شخصی حقیقی یا حقوقی دارای صلاحیت از مراجع قانونی که براساس اسناد و مدارک پیمان، بعنوان پیمانکار، مسئولیت اجرای مفاد پیمان را بر عهده دارد. کلیه فعالیت‌های او از لحاظ ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی و انرژی مورد ممیزی واحد HSEE کارفرما قرار گیرد.

**۳-۳- قرارداد:** یک توافق کاری رسمی به صورت کتبی یا شفاهی بین دو یا چند بخش که ضوابط و شرایط متناسب هر نوع قرارداد را به طور جزئی به جزء شرح می‌دهد و به موجب آن پیمانکار در قبال دریافت حق‌السعی کاری را برای مدت موقت یا غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد.

### ۳-۴- انواع قرارداد :

نوع اول: شرکت‌های پیمانکار با فعالیت‌های خدماتی شامل پیمانکاران فضای سبز، پیمانکاران نظافت محوطه و سالن‌های نمایشگاهی، پیمانکاران سرویس‌های بهداشتی، پیمانکاران آبدارخانه‌ها و ساختمان، پیمانکاران نقلیه و هلال احمر که مرتبط با معاونت محترم اداری و مالی می‌باشد.

تبصره ۱- پیمانکاران شبکه و سیستم‌های رایانه‌ای شامل نرم‌افزار و سخت‌افزار و ... نیز جزء پیمانکاران نوع اول می‌باشند.

تبصره ۲- پیمانکاران تبلیغات محیطی واحد روابط عمومی نیز شامل قراردادهای نوع اول می‌باشند.

نوع دوم: پیمانکار و مجریان واحد مهندسی شامل پیمانکاران مقیم (تعمیرات و هرگونه عملیات در خصوص ابنیه و ساختمان‌های شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی اعم از نقاشی، کارهای ساختمانی و ...) پیمانکاران تاسیسات، پیمانکاران برق جریان ضعیف و متوسط، پیمانکاران اعلام و اطفاء حریق، پیمانکاران صوت، پیمانکاران آسانسور و پله‌های برقی در مدیریت ساختمان و تاسیسات این معاونت و کلیه پیمانکاران طراح و غرفه‌آرایی سالن‌های نمایشگاه (شامل غرفه‌سازان، نصاب موقت و ...) می‌باشند.

نوع سوم: پیمانکاران سایر معاونت‌های نمایشگاه شامل پیمانکاران گمرک، پارکینگ‌ها، رستوران، انبارها، پیشخوان‌ها، جرثقیل‌ها و کلیه مجریان شرکت نمایشگاه‌های بین‌المللی می‌باشند.

**۳-۵- گواهینامه تایید صلاحیت ایمنی:** مدرکی است که بر اساس مقررات آئین نامه ایمنی امور پیمانکاری به منظور اعلام صلاحیت ایمنی پیمانکار، از سوی مراجع ذیصلاح صادر می‌گردد. (روند صدور، تعلیق و ابطال گواهینامه مذکور براساس شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی آئین نامه ایمنی امور پیمانکاری می‌باشد).

**۳-۶- HSEE PLAN:** طرح پیشنهادی که چگونگی اجرای الزامات HSEE براساس ضوابط مورد نظر کارفرما توسط پیمانکار را نشان می‌دهد. این طرح باید بر اساس مفاد HSEE قرارداد باشد. هدف از تنظیم و اجرای HSEE PLAN حذف یا حداقل سازی حوادث و



اتفاقاتی است که می‌تواند به سلامت و ایمنی افراد لطمه زده، موجب آسیب به محیط زیست گردیده و یا مصرف بی‌رویه انرژی را در پی داشته باشد.

۳-۷- **ارزیابی پیمانکار:** به منظور ارزیابی کیفی و کمی پیمانکاران موضوع این دستورالعمل، کارفرما موظف است اسنادی مرتبط با توانایی اجرای موضوع مورد پیمان شامل گواهی صلاحیت پیمانکاری، رزومه کاری (مدارکی دال بر تجربه و سابقه اجرایی کارهای مشابه) حسن سابقه در کارهای قبلی و سایر شرایط قید شده در دستورالعمل ارزیابی پیمانکاران را بررسی نموده و جهت ادامه فعالیت پیمانکار (شخص حقیقی یا حقوقی) در دوره های بعدی تصمیم گیری نمایند.

#### ۴- مراجع :

- قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- قانون مدیریت پسماند
- مبحث دوازدهم مقررات ملی ساختمان، ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا
- راهنمای جامع حمل دستی بار، الزامات، دستورالعمل ها و رهنمودهای تخصصی مرکز سلامت محیط و کار
- آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- دستورالعمل اجرایی آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- آیین نامه اجرایی حمل و نقل و جابجای مواد و اشیاء در کارگاه ها، حفاظت فنی و بهداشت کار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- آیین نامه حفاظت در برابر وسایل انتقال نیرو، حفاظت فنی و بهداشت کار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- دستورالعمل علائم و نشانه های ایمنی شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا.
- دستورالعمل ممیزی انرژی عبوری وزارت صنعت، معدن، تجارت

#### ۵- شرح اقدامات :

##### ۵-۱- ضوابط و الزامات عمومی HSEE:

##### الف- ضوابط HSEE نیروی انسانی

۵-۱-۱- مطابق ماده ۱۳ قانون کار، کارفرما مکلف است قرارداد خود را با پیمانکار به نحوی منعقد نماید که در آن پیمانکار متعهد گردد که تمامی مقررات قانون کار و آیین نامه های مربوط به آن را در مورد کارکنان خود اعمال نماید. پیمانکار می بایست لیست نفرات خود را به واحد HSEE نمایشگاه بین المللی ج.ا.ا. (کارفرما)، ارائه نماید.



۵-۱-۲- کارفرما بایستی با پیمانکارانی قرارداد منعقد نماید که صلاحیت انجام کار آنان از نظر ایمنی تأیید شده باشد. (پیمانکاران می‌بایست صلاحیت انجام کار خود را از نظر ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اخذ نمایند).

۵-۱-۳- کارفرما (نمایشگاه بین‌المللی ج.ا.ا) مکلف است با توجه به قوانین و آیین‌نامه‌های موجود و مفاد قرارداد فی‌مابین، بر عملکرد ایمنی کلیه پیمانکاران خود نظارت نماید. پیمانکار نیز موظف است با بازرسان و افسران HSEE کارفرما همکاری لازم را داشته و پاسخگوی آنها در خصوص خطرات و مشکلات باشد.

۵-۱-۴- هرگاه کارفرما اجرای عملیات پیمان را به پیمانکاران مختلف محول نماید، هر پیمانکار در محدوده پیمان خود، مسئول اجرای مقررات مرتبط خواهد بود و کارفرما مسئول ایجاد هماهنگی بین آنها می‌باشد.

۵-۱-۵- پیمانکاران ملزم به ثبت آمار و ارائه گزارش حوادث ناشی از کار به کارفرما جهت ارسال به اداره کار و امور اجتماعی محل، مطابق دستورالعمل اجرای تبصره یک ماده ۹۵ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و نیز ثبت شبه حوادث<sup>۱</sup> می‌باشند.

۵-۱-۶- هر نوع فعالیت با مخاطره بالا و غیرمعمول توسط کارکنان پیمانکار اعم از کار گرم و سرد، کار در فضای بسته، کار در ارتفاع، حفاری های عمیق (بیش از ۱/۲ متر)، می‌بایست پس از دریافت مجوز کار مطابق روش اجرای مجوز کار شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ا انجام گیرد.

۵-۱-۷- در صورت بروز هرگونه حادثه توسط پیمانکار و عوامل وی (اعم از جانی و مالی) به ذینفعان و شخص ثالث، شخص پیمانکار پاسخگوی مراجع انتظامی و قانونی بوده و مکلف و متعهد به جبران خسارات وارده اعم از پرداخت دیه، خسارت مالی و سایر موارد بطور کامل می‌باشد.

۵-۱-۸- چنانچه پیمانکار و کارکنان آن بر اثر غفلت، عدم رعایت ضوابط HSEE، ایجاد شرایط ناایمن، دستگاه‌های مورد استفاده و انجام نادرست کار موجب بروز خسارات جانی، آسیب به تاسیسات (کارفرما)، محیط زیست یا اتلاف انرژی گردد، مسئول جبران خسارت وارده خواهد بود؛ پیمانکار موظف و متعهد است ضمن مبری نمودن کارفرما از هرگونه مسئولیت و پذیرش تبعات قانونی، خسارت وارده را جبران نموده و به دعاوی مربوطه (محاکم قضایی و مراجع ذیصلاح) پاسخگو باشد.

۵-۱-۹- بکارگیری افراد ذیل توسط پیمانکاران در عملیات اجرایی پروژه ممنوع است:

الف- افرادی که دچار بیماری‌های کاهش یا افزایش فشار خون، ناراحتی قلبی، صرع، تشنج، دیابت، سرگیجه، بیماری‌های واگیردار، شب‌کوری، بیماری‌های روانی هستند.

<sup>۱</sup> - رویداد برنامه‌ریزی نشده که همه شرایط بروز حادثه را داشته ولی بر اثر خوش شانس (و نه طراحی شده) بدون خسارت پایان گرفته است و به اصطلاح بخیر گذشته است اطلاق می‌گردد.



ب- کسانی که از نظر جسمی محدودیت حرکتی دارند.

ج- مصرف کنندگان مواد روان گردان، اعتیاد آور و مشروبات الکلی.

د- افراد دارای سن زیر ۱۸ سال تمام.

ه- افرادی که فاقد تجهیزات حفاظت فردی می باشند.

۵-۱-۱۰- پیمانکار موظف است برای هر یک از کارکنان خود پرونده پزشکی تشکیل داده و نتایج معاینات و برگ گواهی صلاحیت اشتغال به کار ذکر شده را در آن بایگانی کند و در صورت وقوع حادثه موارد باید با ذکر جزئیات در آن درج گردد.

۵-۱-۱۱- پیمانکار موظف است کلیه کارکنان خود را حداقل سالی یک بار مورد معاینه پزشکی قرار دهد و نتایج آنرا در پرونده کارکنان نگه دارد و یک نسخه از آن را زمان عقد قرارداد به کارفرما ارائه نماید. زمان معاینات شغلی دوره ای و نوع آنها با توجه به عوامل زیان آور محیط کار و مطابق با نظر پزشک طب کار و کارشناس HSEE تعیین می شود.

۵-۱-۱۲- در صورت هرگونه تغییر در لیست کارکنان، پیمانکار موظف است نسبت به انجام و ارائه گزارش معاینات شغلی بدو استخدام کارکنان خود با ذکر تعداد کارکنان معاینه شده و آمار مربوط به بیماری های شغلی به واحد HSEE اقدام نماید.

۵-۱-۱۳- معاینات قبل از اشتغال برای کلیه مشاغل در درجه اول آزمایشات روتین از نمونه های خون و ادرار و آزمایشات و معاینات اختصاصی بر اساس نوع شغل البته نوع آزمایشات و معاینات با نظر پزشک طب کار معتمد و هماهنگی کارشناس HSEE پیمانکار تعیین می گردد.

۵-۱-۱۴- معاینات اعتیاد به الکل و مواد مخدر و ابتلا به بیماری های روانی، بیماری های واگیر و معاینه توانائی انجام کار مورد نظر از نکاتی است که باید مشخص شود.

۵-۱-۱۵- پیمانکار باید در طول اجرای پروژه و قرارداد و در صورت لزوم قبل از شروع به کار موارد ذیل را رعایت نموده و نسبت به آموزش آنها به پرسنل خود و پیمانکاران فرعی و ارتقاء آگاهی آنان اقدام نماید:

الف- پیمانکار می بایست قبل از شروع کار پیمان نسبت به تهیه وسایل حفاظت فردی مناسب مانند کلاه ایمنی استاندارد با رنگ خاص (کلاه سفید: مهندسین- کلاه زرد: کارگران- کلاه خاکستری: مهمان- کلاه قرمز: نفر HSEE)، لباس کار متحدالشکل با نام و آرم پیمانکاری، همچنین سایر وسایل حفاظت فردی ویژه برای فعالیت های خاص برای نفرات خود اقدام کند همچنین مدارک و مستندات لازم در زمینه تحویل اقلام حفاظت فردی (کلاه، کفش، لباس، عینک و ...) و آموزش نحوه استفاده از اقلام یاد شده به کارکنان خود را به نحو مناسبی نگهداری نماید. این مدرک باید شامل مشخصات افراد، نوع کالای تحویلی و مدت زمان و محتوای دوره های آموزشی و اسامی مربیان آنان باشد (مطابق فرم ۱ آموزش).



- ب- ۵٪ از مبلغ کل قرار داد پیمانکار پس از تایید تامین تجهیزات حفاظت فردی مناسب با ارائه گزارش HSEE نمایشگاه آزاد خواهد شد.
- ج- وسایل حفاظت فردی قبل از خرید و ورود به شرکت توسط پیمانکار باید از نظر مرغوبیت و مناسب بودن مورد تایید واحد HSEE کارفرما قرار گیرد.
- د- در صورت عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی توسط کارکنان پیمانکار برخورد‌های انضباطی به ترتیب زیر بعمل خواهد آمد. (۱) اخطار کتبی به پیمانکار و اخذ تعهد در صورت نیاز، اعمال جریمه نقدی مطابق بند ۵-۳-۴ و کسر از سپرده حسن انجام کار با نظر واحد ایمنی HSEE شرکت (۲) در صورت عدم همکاری ارائه گزارش به بالاترین مقام شرکت جهت لغو قرارداد (در صورت صلاحدید) و ورود به لیست سیاه.
- ۵-۱-۱۶- مدیر پیمانکاری موظف است شرایط لازم را به منظور ارائه آموزش های HSEE مورد نیاز کارکنان فراهم نماید. همچنین ضمانت نماید پیمانکاران فرعی نیز آموزش لازم HSEE را فرا گرفته اند و امکان کلیه آموزش های مورد نیاز آنان را با توجه به فعالیت های آنها فراهم نماید.
- ۵-۱-۱۷- پیمانکار موظف است بسته به نوع و شدت حوادث احتمالی، آموزش های مورد نیاز را برای اقدامات پیشگیرانه و کنترلی و نیز نحوه مواجهه با حوادث را فراهم نموده و مدارک و مستندات لازم در خصوص آموزش کوتاه مدت قبل از شروع کار کارکنان خود را نگهداری و به واحد HSEE نمایشگاه تحویل نماید.
- ۵-۱-۱۸- کلیه پیمانکاران موظفند کارکنان خود را با تجهیزات ایمنی و آتش نشانی کارفرما آشنا نمایند تا در هنگام وقوع حوادث با توجه به شرح وظایف محوله در صورت نیاز از این تجهیزات استفاده نمایند. امکان و نحوه استفاده از این تجهیزات باید به تائید امور HSEE رسیده باشد. این تجهیزات عبارتند از سیستم آب آتش نشانی، کپسول های اطفاء، تلفن های اضطراری و سیستم اعلام خطر.
- ۵-۱-۱۹- مسئولیت بهداشت (عمومی و فردی) فعالیت های پیمانکار و کارگران وی بر عهده پیمانکار است.
- ۵-۱-۲۰- انجام موارد زیر در شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا. برای کلیه افراد اعم از پرسنل، بازدیدکنندگان و افراد یا پیمانکاران متعهد به انجام یک فعالیت خاص، مطلقاً ممنوع می باشد:
- \* روشن نمودن آتش (گاز پیک نیکی، المنت یا هر نوع شعله دیگر)، فعالیت های نابجا که ایمنی را به مخاطره انداخته و باعث بهم خوردن شرایط آرمانی گردد، بدون دلیل فریاد زدن، ورود به واحدها یا فضاهای دارای ریسک بالا بدون اجازه مسئولین مربوطه، دست زدن به دستگاه ها و تجهیزات بدون هماهنگی با مسئولین ذیربط، سوار شدن در قسمت بار وانت و کامیون یا ایستادن غیر ضروری در جوار وسایل نقلیه سنگین و باری، پرت کردن اشیاء، ایستادن در محل های ممنوع و عدم رعایت سرعت مجاز و قوانین راهنمایی و رانندگی.
- ۵-۱-۲۱- استفاده از هر نوع سیستم گرمایش در محل کار پیمانکار فقط پس از اخذ تایید کتبی از واحد HSEE شرکت امکان پذیر است.



## ب- ضوابط HSEE ابزار، ماشین آلات و تجهیزات

۵-۱-۲۲- پیمانکار می‌بایست آشنایی و شناخت لازم و کافی درخصوص: ۱- محل اجرای پروژه و فعالیت‌های مرتبط با تعهدات خود ۲- اطلاعات لازم طبق دستورالعمل ایمنی عمومی نمایشگاه ۳- خطرات مربوط به دستگاه‌ها، تجهیزات و مواد مصرفی ۴- MSDS مواد که در طول قرارداد می‌بایست از آنها استفاده نماید، داشته باشند و در اختیار واحد HSEE نمایشگاه قرار دهد.

۵-۱-۲۳- پیمانکار موظف است، در زمان حمل و نقل تجهیزات و وسایل، مجموعه مقررات ایمنی ارائه شده از سوی واحد HSEE را رعایت نموده و در تمامی مراحل هماهنگی‌های لازم را با واحد HSEE نمایشگاه به عمل آورد.

۵-۱-۲۴- پیمانکار باید ضمن پیش‌بینی شرایط اضطراری در کار، تجهیزات و امکانات مورد نیاز در وضعیت اضطراری و امدادی را تأمین نماید.

۵-۱-۲۵- ابزارهای مورد استفاده نباید معیوب، شکسته، ترک خورده یا خمیده باشد. استفاده از این نوع ابزارآلات ممنوع می‌باشد.

۵-۱-۲۶- در خصوص وسایل و تجهیزات برقی موارد زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

الف- مجهز به سیم ارت، کلید و پریز سالم، کابل‌های فاقد زدگی و کلید محافظ جان باشند.

ب- وسایل برقی باید فاقد هر نوع نقص از قبیل شکستگی، ترک خوردگی و یا هر نوع عیب دیگری که سبب بروز حادثه می‌گردد باشند.

ج- قسمت‌گردنده کلیه وسایل فوق بایستی دارای حفاظ سالم و مناسب باشد.

د- ابزارهای برقی قابل حمل باید مجهز به سیستم توقف باشد (Dead Man Switch) تا در صورت رها شدن کلید ابزار، بلافاصله جریان برق آن قطع شود.

ه- دسته و بدنه ابزار بسته به نوع کاربرد باید دارای عایق و پوشش مناسب باشد.

۵-۱-۲۷- استفاده از دستگاه‌هایی که دارای نشستی روغن، گازوئیل و یا بنزین بوده و یا نقص فنی داشته باشند، ممنوع می‌باشد.

۵-۱-۲۸- ظروف تحت فشار و کمپرسورهای هوا بایستی دارای شیر اطمینان بوده و کلیه اتصالات و شیلنگ‌های مربوطه باید سالم باشند (با بست‌های مخصوص محکم شده باشند و استفاده از سیم به جای بست ممنوع می‌باشد).

۵-۱-۲۹- از تردد وسایل نقلیه (بدون مجوز، فاقد گواهینامه سلامت فنی و بدون گواهینامه مربوط به نوع ماشین) جلوگیری می‌گردد.

۵-۱-۳۰- پیش از شروع کار با دستگاه، باید ماشین آلات و تجهیزات سالم بوده و از ایمن بودن یراق و تجهیزات مربوطه (هوک و اهرم‌ها، سیم بکسل‌ها، کلید قطع‌کننده، ترمزها و...) اطمینان حاصل گردد.





۳۱-۱-۵- قبل از استقرار دستگاه در محل کار، از ایمن بودن جایگاه ایستادن (سست نبودن زمین، عدم وجود کابل و شبکه برق در حریم ایمنی کار، رعایت حریم ایمنی اطراف اطمینان حاصل نموده و هنگام عملیات اجرای کار، اپراتور به هیچ وجه نباید دستگاه را ترک کند.

۳۲-۱-۵- ماشین آلات مهندسی و عمرانی از قبیل بالابر، تاور، جرثقیل، لیفتراک، لودر، کفی، غلطک و هرگونه ماشین آلات نیازمند گواهینامه تایید صلاحیت، می‌بایست مجوز سلامت فنی (Certificate) و معاینه فنی را از مراکز مجاز (برای مدت معین) اخذ نمایند.

۳۳-۱-۵- اپراتور ماشین آلات فوق باید از سلامتی کامل (بینایی، شنوایی، روحی و روانی) برخوردار باشد و ضمن داشتن گواهینامه سلامت، گواهینامه ویژه و معتبر کار با تجهیزات و ماشین آلات مربوطه را دارا باشد.

۳۴-۱-۵- در حین انجام فعالیت، صحبت با تلفن همراه، گوش کردن به ضبط صوت، استفاده از هندفری و ... توسط راننده ممنوع است.

۳۵-۱-۵- پیش از عملیات اجرایی مانند: بلند کردن بار، حرکت به عقب و جلو، شرایط اضطراری و .... باید با بوق زدن دیگران را مطلع سازید.

۳۶-۱-۵- بکارگیری راهنما (ریگر) در عملیات اجرای کار با ماشین آلات عمرانی الزامی است و باید ریگر از اطلاعات فنی بخصوص علائم و قوانین مربوط به کار خودآگاهی داشته باشد و راننده باید فقط فرمان ریگر را برای عملیات اجرایی رعایت نماید.

۳۷-۱-۵- پیمانکار موظف است در صورت فقدان، خرابی یا آسیب دیدگی حفاظ ها و تجهیزات ایمنی در اسرع وقت نسبت به تعویض یا تعمیر آنها اقدام نماید.

### ج- ضوابط HSEE محیط کاری

۳۸-۱-۵- پیمانکار ملزم به پیشگیری از حوادث احتمالی (سهوی یا عمدی) در حین کار از جمله ایمن سازی محیط کار، حفاظ گذاری ماشین آلات، اجرای روش کار ایمن، محصور کردن، تامین روشنایی، حفاظت از دارایی های خود و همچنین حمل و نقل و جابجایی تجهیزات، ماشین آلات، ابزار، مصالح، تحکیم سازی، اطلاع رسانی (نصب تابلو های اخباری، خطاری و هشدار) و ... می باشد.

۳۹-۱-۵- انجام کار در ساعت هایی غیر از ساعات اداری با مدیریت های مربوطه و واحد HSEE نمایشگاه هماهنگ گردد.

۴۰-۱-۵- محدودیت های زمانی و تسریع در انجام پروژه نباید منجر به عدم رعایت الزامات و اثرات نامطلوب بر اهداف مدیریت HSEE پروژه شود.

۴۱-۱-۵- هرگونه تغییر در شرایط اجرایی کار، تجهیزات، رویه و فرآیند کار، نیروی انسانی و هرگونه موردی که مسائل HSEE را تحت تاثیر قرار دهد باید به تایید مدیریت HSEE نمایشگاه برسد.

۴۲-۱-۵- پیمانکار باید یک نسخه از HSEE Plan خود را قبل از عقد قرارداد به واحد HSEE نمایشگاه تحویل دهد.



۵-۱-۴۳- چنانچه جهت انجام کاری نیاز به حفاری باشد، پیمانکار موظف است کلیه حفره‌ها و کانال‌های مربوطه را علامت‌گذاری و در مقابل آنها علائم هشدار دهنده قرارداده و یا با وسیله مناسب پوشش دهد به نحوی که در تمام شبانه روز قابل رویت باشد (در روز؛ پرچم زرد و در شب؛ چراغ چشمک زن زرد).

۵-۱-۴۴- پیمانکار موظف به مشخص نمودن مناطق خطرناک و همچنین فعالیت‌هایی که می‌توانند در صورت عدم رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های مربوطه حادثه‌آفرین باشند.

۵-۱-۴۵- پیمانکار موظف است پس از انجام کار نسبت به پاکسازی و بهسازی محیط کار و بازگرداندن آن به حالت اولیه، کنترل مصرف انرژی، تفکیک زباله‌ها از مبدا، و مدیریت پسماند اقدام نماید. همچنین دفع اصولی ضایعات ناشی از فعالیت‌های می‌بایست مطابق با استانداردها صورت پذیرد.

۵-۱-۴۶- پیمانکار موظف به بهینه کردن تجهیزات پر مصرف خود است و استفاده از دستگاه‌های با تراز مصرف بالای انرژی در محل کار ممنوع می‌باشد.

۵-۱-۴۷- محلهای تخلیه و بارگیری باید به گونه‌ای تعبیه شوند که در حین عملیات تخلیه و بارگیری مزاحمتی برای عملیات کارفرما و سایر پیمانکاران، مراجعین و بازدیدکنندگان ایجاد ننماید.

۵-۱-۴۸- در مواردی که احتیاج به تجهیز کارگاه می‌باشد، پیمانکار موظف است اتاقی با فضای کافی و متناسب با کارگران و قفسه‌های انفرادی برای تعویض لباس شخصی آنان در نظر بگیرد. آویزان کردن البسه کارکنان در محیط از قبیل دستگیره‌ها و اهرم‌های تاسیسات و همچنین قرار دادن آن‌ها بر روی تجهیزات و دستگاه‌ها مجاز نمی‌باشد.

۵-۱-۴۹- کارکنان پیمانکار مجاز به خوابیدن در محل کار، دفاتر کار و محل انجام فعالیت سایر افراد نمی‌باشند.

## ۵-۲- ضوابط و الزامات اختصاصی HSEE:

۵-۲-۱- پیمانکاران مجموعه نمایشگاه‌های بین‌المللی شامل موارد مذکور در انواع قراردادهای این دستورالعمل (صفحه سوم) علاوه بر رعایت هر یک از بندهای مرتبط این دستورالعمل با حوزه فعالیت خود ملزم به رعایت کلیه موازین اختصاصی از جمله:

الف- رعایت اصول ارگونومی (شامل جابجایی بار دستی، ارگونومی اداری، استفاده از تجهیزات حمل بار استاندارد)

ب- رعایت اصول بهداشت حرفه‌ای و بهداشت محیط (شامل اخذ کارت‌های بهداشت و گواهینامه اصناف از مراکز ذیصلاح، اخذ گواهینامه تایید صلاحیت ایمنی مورد تایید، معرفی نفر HSEE)

پ- رعایت اصول اخذ پرمیت مطابق با آخرین ویرایش دستورالعمل مصوب نمایشگاه



ج- رعایت اصول حمل و نقل و ترافیک

چ- تابلوها و علائم هشداردهنده موجود در هر محل

د- نحوه واکنش در شرایط اضطراری (شامل آشنایی با اصول اطفاء حریق، پناه‌گیری در مکان مناسب)، می‌باشند.

ه- دستورالعمل‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت

ی- قوانین کار، بهداشت، محیط زیست و انرژی

### ۵-۳- ضمانت اجرای الزامات:

۵-۳-۱- مدیر پیمانکاری باید با تخصیص منابع مورد نیاز (مالی، انسانی، فیزیکی و ...) عملکرد مطابق با اصول *HSEE* را در کلیه مراحل تضمین نماید.

۵-۳-۲- پیمانکار می‌بایست قابلیت خود را در مدیریت *HSEE* نشان داده، تابع نظرات کارفرما و دیگر مراجع قانونی بوده و همکاری کامل را با کارفرما بنماید؛ به طور مثال اگر کارشناسان خطراتی را در محل مشاهده کنند، پیمانکار باید برطبق درخواست کارفرما شیوه کار را تغییر داده و مغایرت‌های گزارش شده را مرتفع نماید.

۵-۳-۳- مسئول *HSEE* نمایشگاه مجاز است در مواردی که پیمانکار، مغایرت‌های الزامات را در زمان مقرر رفع نکرده باشد، راساً اقدامات لازم را معمول نماید.

تبصره ۱- این الزامات مکمل قوانین و مقررات ایمنی و حفاظت قانون کار می‌باشد و پیمانکار موظف است علاوه بر رعایت قانون کار (در حوزه *HSEE*)، الزامات وزارت بهداشت و درمان، سازمان محیط زیست و ضوابط عمومی و اختصاصی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ا. مطابق با موضوع قرارداد را نیز به مورد اجرا درآورد.

۵-۳-۴- در خصوص تخطی پیمانکار از مقررات قانون کار، الزامات وزارت بهداشت و درمان، سازمان محیط زیست، ضوابط اختصاصی (موارد فوق) و دستورالعمل‌های نمایشگاه، اقدامات ذیل انجام می‌پذیرد:

الف- مرحله اول؛ اعمال جرایم از جدول لیست جرایم

ب- مرحله دوم؛ توقف موقت کار (در این حالت پیمانکار حق مطالبه خسارت در اثر توقف کار را ندارد)

پ- مرحله سوم؛ اعمال جریمه به میزان ۱٪ مبلغ اولیه پیمان.

ت- مرحله چهارم؛ در صورت بروز اولین حادثه سطح ۴ به بالا (بیشتر از ۵۰ میلیون تومان خسارت مالی یا یک مورد از کار افتادگی و بیشتر)، کسر از صورت وضعیت تا سقف ۱۰٪.



تبصره ۲- جرایم مربوط به عدم اجرای موارد این الزامات به شرح ذیل خواهد بود و ضمناً جرایم ذکر شده، با ارائه گزارش کتبی مسئول HSEE نمایشگاه و بیان نوع تخلف به مدیر عامل نمایشگاه، اطلاع رسانی و عملیاتی می‌گردد تا توسط واحد امور قراردادها و مالی نمایشگاه جریمه متعلقه در صورت وضعیت ها اعمال گردد.

۵-۳-۵- در صورتی که در محوطه نمایشگاه و کارگاه (محل انجام کار در نمایشگاه) هر یک از پیمانکاران اصلی یا فرعی به هر دلیلی، حادثه منجر به فوت روی دهد، با پیمانکار خاطی اصلی و فرعی تا سه سال هیچ قراردادی توسط شرکت نمایشگاه بین‌المللی تهران و شرکت های تابع منعقد نخواهد شد.

۵-۳-۶- سوابق HSEE پیمانکاران ملاک ادامه همکاری، دعوت آتی آنان در مناقصات و تمدید واگذاری کار به آنان قرار خواهد گرفت.

۵-۳-۷- در صورت عدم تعهد پیمانکار به الزامات HSEE و گزارش واحد HSEE به مدیر عامل نمایشگاه یا نماینده ایشان، کارفرما (نمایشگاه) می‌تواند با استفاده از رویه های قانونی موجود نسبت به فسخ قرار داد اقدام نماید.

۵-۳-۸- کارکنان پیمانکار موظفند در صورت مشاهده رفتار مغایر با ملاحظات HSEE، مراتب را به مسئول HSEE کارفرما گزارش دهند.

۵-۳-۹- در صورت اعلام وضعیت اضطراری در شرکت، مدیر پیمانکار بایستی هماهنگی و همکاری لازم و تنگاتنگ با واحد HSEE داشته باشند.

۵-۳-۱۰- پیمانکاران باید با بهره گیری مناسب از مواد شیمیایی، رنگ و چسب از آلودگی خاک، آبهای سطحی و زیر زمینی پیشگیری نماید. همچنین در زمان ریزش و نشستی مواد روغنی، رنگ و ... باید رویه های مشخصی وجود داشته باشد و هنگام ریزش و نشست در اسرع وقت نسبت به رفع نقیصه اقدام و از آلودگی های محیط زیست جلوگیری بعمل آورد.

۵-۳-۱۱- تمام کارکنان کارفرما و پیمانکار تعهد دارند که مطمئن شوند حوادث محیط زیستی گزارش شده و در فرمهای ثبت گزارش حوادث محیط زیستی ثبت می‌شود، صرفنظر از دخالت یا عدم دخالت خود در حادثه باید به هر طریق ممکن حوادث محیط زیستی که بالفعل یا بالقوه مخرب هستند را گزارش دهند.

نمونه هایی از اتفاقاتی که باید به واحد محیط زیست امور HSEE گزارش شود عبارتست از:

الف- هر گونه ریزش مواد روغنی، رنگ و چسب و مواد شیمیایی

ب- هر گونه آسیب محیط زیستی به ساکنان و همسایگان سایت

ج- هر گونه مرگ و میر غیر متعارف جانوران در محیط کار و اطراف آن



د- هر گونه تخریب و آسیب پوشش گیاهی منطقه

ه- انتشار هر گونه آلاینده به محیط‌های پذیرنده (آب، خاک و هوا)

۵-۳-۱۲- تمام هزینه‌های جمع‌آوری و دفع مواد آلوده و جایگزینی منطقه آلوده شده با خاک و مواد تمیز و جریمه‌های قانونی احتمالی بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۵-۳-۱۳- فعالیتهای پیمانکار نباید موجب بروز آلودگی زیست محیطی در منطقه شود.

۵-۳-۱۴- تخلیه هر نوع ماده یا مواد زائد در شبکه جمع‌آوری فاضلاب کارفرما (نمایشگاه) ممنوع است مگر آنکه قبلاً مجوز لازم از امور HSEE کارفرما اخذ شده باشد.

۵-۳-۱۵- پیمانکار باید نسبت به دفع زباله، فاضلاب اماکن عمومی کارگاهی، پساب‌های صنعتی و مواد زائد طبق ضوابط بهداشتی موجود با هماهنگی‌های واحدهای مربوطه اقدام لازم را بعمل آورند.

۵-۳-۱۶- پیمانکار موظف به بازسازی مناطق تخریب شده ناشی از فعالیت خود بوده و باید رضایت واحد محیط زیست کارفرما را در این خصوص کسب نماید.

۵-۳-۱۷- پیمانکاران موظف به رعایت موارد قانونی محیط زیستی و الزامات مدیریت سبز نمایشگاه می‌باشند.

## ۵- پیوست

جدول ۱: لیست جرایم					
ردیف	نوع جرمه	مبلغ جرمه (ریال)	ردیف	نوع جرمه	مبلغ جرمه (ریال)
۱	عدم استفاده از تجهیزات حفاظت فردی	۵۰۰ ۰۰۰	۲۱	استفاده از جایگاه کار نایمن (داربست نایمن، بشکه و ..)	۵۰۰ ۰۰۰
۲	عدم استفاده از کمربند ایمنی در ارتفاع	۳۰۰ ۰۰۰	۲۲	پارک نمودن خودروها در اماکن پر خطر	۲۰۰ ۰۰۰
۳	عدم استفاده از حفاظ سنگ فرز	۱۰۰ ۰۰۰	۲۳	عدم رعایت بهداشت محیط	۵۰۰ ۰۰۰



۵ ۰۰۰ ۰۰۰	حمل نفرات یا تردد با ماشین آلات مهندسی	۲۴	۴۰۰ ۰۰۰	برداشتن حفاظ دستگاه ها و ماشین آلات	۴
۲ ۰۰۰ ۰۰۰	حمل نفرات در قسمت بار وانت، وانت کامیون ها و .....	۲۵	۳۰۰ ۰۰۰	عدم استفاده از مانومتر کپسول هوا، استفاده نکردن از چرخ سیار سیلندر _ خواباندن کپسول (هوا)	۵
۲ ۰۰۰ ۰۰۰	سیگار کشیدن در اماکن پرخطر	۲۶	۱ ۰۰۰ ۰۰۰	روشن نمودن آتش در محوطه	۶
۳ ۰۰۰ ۰۰۰	ترک ماشین آلات روشن در حین کار	۲۷	۵ ۰۰۰ ۰۰۰	سوار شدن روی پاکت ماشین آلات	۷
۴ ۰۰۰ ۰۰۰	عدم استفاده از دوشاخه و چهارشاخه برق	۲۸	۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰	نداشتن گواهینامه ویژه	۸
۳ ۰۰۰ ۰۰۰	استفاده از دستگاه جوش نایمن	۲۹	۵۰۰ ۰۰۰	رانندگی بالاتر از ۲۰ کیلومتر بر ساعت در سایت نمایشگاه	۹
۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰	تعمیر خود سرانه تابلوها و تجهیزات برق	۳۰	۵ ۰۰۰ ۰۰۰	ریخت و پاش ضایعات، مواد نفی و .....	۱۰
مطابق فرم جدول هزینه و خسارت وارد به سالن ها در محوطه نمایشگاه در بخش تاسیسات الکتریکی	عدم رعایت قوانین و مقررات تاسیسات الکتریکی	۳۱	۵ ۰۰۰ ۰۰۰	ورود افراد غیر مسئول به کابین جرثقیل، تاسیسات موتورخانه و .....	۱۱
۴ ۰۰۰ ۰۰۰	استفاده از ماشین و ابزار نایمن	۳۲	۳ ۰۰۰ ۰۰۰	عدم هماهنگی در هنگام جابجایی بارها	۱۲
۳ ۰۰۰ ۰۰۰	انجام رفتارهای پرخطر و نایمن	۳۳	۳ ۰۰۰ ۰۰۰	باربرداری نا ایمن	۱۳
۵ ۰۰۰ ۰۰۰	استفاده از ماشین آلات بدون گواهی و معاینه فنی	۳۴	۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰	سوار شدن بر روی قلاب جرثقیل و بار معلق	۱۴



۱۵	عدم گزارش دهی حوادث به واحد HSEE	۵۰۰ ۰۰۰	۳۵	نشتی روغن در دستگاه های هیدرولیکی	۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰
۱۶	استفاده از افراد زیر ۱۸ سال (برای هر نفر)	۴۰۰۰ ۰۰۰	۳۶	عدم اخذ مجوز کار	۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰
۱۷	رویت یا گزارش مبنی بر وجود حشرات و جانوران موذی در اماکن حساس	۲۰۰۰ ۰۰۰	۳۷	عدم رعایت نظافت و بهداشت متناسب با نوع فعالیت هر پیمانکار	۱۰ ۰۰۰ ۰۰۰
۱۸	عدم ارائه کارت بهداشت در رستوران ها و سایر محیط های بهداشتی (هر نفر)	۱۰۰۰ ۰۰۰	۳۸	عدم انجام معاینات بدو استخدام	۱۰۰۰ ۰۰۰
۱۹	عدم گذراندن دوره های بهداشت اصناف توسط پیمانکاران رستوران و آشپزخانه ها	۵۰۰ ۰۰۰	۳۹	استفاده لوازم پرمصرف در حوزه انرژی	مطابق فرم جدول هزینه و خسارت وارده به سالن ها در محوطه نمایشگاه در بخش تاسیسات الکتریکی
۲۰	جوشکاری در سازه های داخل سالن و..	مطابق جدول هزینه و خسارت وارده به سالن ها و محوطه نمایشگاه در بخش ساختمان	۴۰	تجاوز به حریم راه روها، ورود دستگاه های غیر مجاز، ساخت و ساز بدون مجوز و ....	مطابق جدول خسارت تخلف از مقررات غرفه آرایشی

**۱- هدف :**

هدف از تهیه این روش اجرایی حصول اطمینان از برقراری یک سیستم جامع در حوزه ایمنی، تشریح اصول صحیح صدور مجوزهای کاری به منظور بوجود آوردن شرایط ایمن و عاری از خطر، ایجاد هماهنگی، تشریح مسئولیت ها و ارتباطات بین گروه های مختلف و درگیر در فرآیند اجرای صحیح کار و رعایت اصول ضبط و ربط محیط بعد از اتمام فعالیت ها می باشد که به پیشگیری از وقوع حوادث و ایجاد هرگونه خسارتی منجر می شود.

**۲- دامنه کاربرد و مسئولیت ها :**

۲-۱- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در راستای رعایت الزامات قانونی و در خصوص کلیه فعالیت های در حال انجام در سطح شرکت نمایشگاه بین المللی ج.ا.ا می باشد. عملکرد صحیح و موثر این سیستم وابسته به کلیه افرادی که در آن مشارکت دارند بوده و تنها در صورتی می تواند بطور موثر عمل کند که کلیه نفرات در ارتباط با کار مانند مجوز دهندگان، سرپرستان و مجریان کار شرایط سیستم مجوز انجام کار و اقدامات احتیاطی و سایر ضوابطی که در هریک از مجوز ها و چک لیست یا دستورالعمل ها قید گردیده را، رعایت نمایند. از این رو درک موارد زیر توسط کلیه افراد درگیر از اهمیت بالایی برخوردار هستند:

- محتوای کار و چگونگی انجام آن
- مخاطرات بالقوه و اقدامات احتیاطی لازم
- محیط کار و مشکلات احتمالی
- اقدامات لازم در شرایط اضطراری
- مسئولیت های افراد

لازم به ذکر است که رعایت قوانین و مقررات بهداشت، ایمنی، محیط زیست و انرژی تنها منوط به فعالیت هایی که نیاز به صدور مجوز کار دارند؛ نبوده و تمامی پیمانکاران و افراد موظف به رعایت کلیه قوانین حوزه نام برده می باشند؛ بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه تخلف و عدم انطباق مطابق قوانین و مقررات برخورد خواهد شد.

۲-۲- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این رویه بر عهده مدیریت ها در حوزه وظایف ایشان و درخصوص فعالیت های اجرایی در حوزه تخت اختیار آنها، می باشد. بازنگری و تجدید نظر در این رویه توسط واحد HSEE شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا انجام می گیرد. کلیه کارکنان در معاونت ها، مدیریت های شرکت و نیز کارکنان مجموعه های پیمانکاری موظفند برای انجام فعالیت های نیازمند به صدور مجوز از مفاد این رویه پیروی نمایند. کلیه افراد حاضر در شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا، بدون استثناء ملزم به اجرای صحیح سیستم مجوز کار می باشند.

۲-۲-۱- مدیر/ سرپرست کلیه واحد های شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا که مسئولیت هرگونه کار اجرایی را در شرکت برعهده دارد باید اطمینان حاصل نماید که :

- کارکنان، پیمانکاران و زیرمجموعه آنها از سیستم مجوز کاری آگاهی داشته و آموزش های لازم را دیده اند .
- دستورالعمل سیستم مجوز کاری در واحد زیر مجموعه ایشان به کار گرفته شده است .
- افراد دارای صلاحیت رسماً در واحدهای زیرمجموعه خود، به منظور انجام کلیه امور مجوز کار تعیین می گردند.





۲-۲-۲- مسئول صدور مجوز:

شخص آغاز کننده برای تکمیل فرم مجوز کار بوده که با ملاحظه واحد HSEE شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا انتخاب می شود. افراد زیر در صورت صلاحدید واحد HSEE شرکت مسئول صدور مجوز شناخته می شوند:

- ۱- کارشناس HSEE پیمانکاران مقیم یا غیر مقیم با تحصیلات مرتبط (پیوست ۶-۲).
- ۲- کارشناس یا رابط بخش فنی مهندسی که مورد تایید واحد HSEE شرکت باشد (پیوست ۶-۲).

مسئول صدور مجوز در قبال اجرای دقیق مجوز، مسئولیت های زیر را دارا می باشد:

۱. کامل کردن بندهای ۱-۱ تا ۴-۱ مربوط به جزئیات کامل کار
  ۲. تهیه مدارکی که کار باید بوسیله آن انجام پذیرد مانند نقشه ها، دستورالعمل ها، تعداد کارکنان، بازه زمانی مشخص شده جهت انجام کار
  ۳. شناسایی مخاطرات، (شامل محل کار، نوع کار، ابزار مورد استفاده و ...) در این خصوص لازم است که از مشاوره کارشناسان HSEE استفاده نماید.
  ۴. احتیاط لازم را در جهت کاهش خطر یا حذف آن به کار گیرد. در این خصوص لازم است که از مشاوره کارشناسان HSEE استفاده نماید.
  ۵. اطمینان حاصل نماید که با تغییر وضعیت های مختلف، اقدامات پیشگیرانه مناسب به کار گرفته می شود.
  ۶. اطمینان از اینکه کارکنان پیمانکار آیین نامه های حفاظت فنی و بهداشت کار وزارت کار، دستورالعمل های ایمنی وزارت صنعت، معدن، تجارت و شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا را اجرا و پیگیری می نمایند.
- مجوز تنها تحت نظارت واحد HSEE شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا صادر می گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.

۲-۲-۳- مسئول انجام کار:

سرپرست انجام کار، مسئول انجام کامل کار است و می بایست:

- ۲-۲-۳-۱- از اینکه تمام کارکنان درگیر انجام کار، از سیستم مجوز کار آگاهند و آموزش های لازم را در این خصوص دیده اند، و در جلسه قبل از شروع کار (Toolbox Meeting) از خطرات کار و مواردی که در مجوز کار به عنوان "موارد خطرناک" آمده است، اطلاع کامل دارند، اطمینان حاصل نماید.
- ۲-۲-۳-۲- زمانی که مجوز کار صادر شده، اگر شرایط عملیاتی یا محیطی تغییر کرد از توقف کارها اطمینان حاصل نماید.
- ۲-۲-۳-۳- اگر شرایط کار یا محیط در حین کار تغییر کرد به مسئول مربوطه اطلاع دهد و تا تثبیت شدن مجدد شرایط ایمن، کار را متوقف کند.
- ۲-۲-۳-۴- از این که کار مورد نظر در مجوز کار به طور کامل انجام شده است اطمینان حاصل نماید و محل کار را در پایان، ایمن و پاکیزه تحویل گیرد.
- ۲-۲-۳-۵- حصول اطمینان از جداسازی دستگاه های برقی در محل کار با هماهنگی واحد های مرتبط
- ۲-۲-۳-۶- سرپرست انجام کار باید به مهارت و صلاحیت فنی کارکنان تحت امر که پس از صدور مجوز کار به عنوان نماینده خود برای نظارت دائم بر شرایط محیط کار در محل می گمارد، اطمینان حاصل نماید.
- ۲-۲-۳-۷- حصول اطمینان از تأیید اعتبار مجوز کار در محل انجام کار و تأیید اتمام کار در محل انجام کار است.



۲-۳-۸- بر انجام نظافت در پایان کار نظارت داشته باشد و محل مشخص شده در مجوز کار را تکمیل نماید.

۲-۳-۴- مسئولیتها و اختیارات کارشناس ایمنی:

کارشناس ایمنی باید بررسی نماید که کار مطابق دستورالعمل پیش می رود و همچنین:

۲-۳-۴-۱- راهنمایی های لازم در مورد شناسایی خطر های بالقوه و احتیاط های پیشگیرانه را به تهیه کننده مجوز کار و انجام دهنده آن ارائه دهد.

۲-۳-۴-۲- توصیه های لازم به انجام دهنده و ناظرکار در مورد ایمنی و حفاظت از ابنیه، تأسیسات و محیط زیست بنماید.

۲-۳-۴-۳- مراحل مختلف انجام کار را در سایت بررسی کند و اطمینان حاصل نماید که مراحل انجام کار مطابق با اصول ایمنی و دستور العمل ها و مجوز کار و مجوز های الحاقی انجام می شود.

۲-۳-۴-۴- سازماندهی و بررسی قسمت های مختلف سیستم مجوز کار و بازرسی های مورد نیاز را انجام دهد.

۲-۳-۴-۵- بازرسی از محل های در حال انجام کار صورت پذیرد و از ایمن بودن محیط و شرایط انجام کار اطمینان حاصل نماید.

۲-۳-۴-۶- در حین بازرسی از محل انجام کار در صورت مشاهده هر گونه انحراف از این روش اجرایی و سایر دستورالعمل ها و مقررات HSEE می تواند نسبت به توقف ادامه کار تا بهبود شرایط وفق به الزامات اقدام نماید.

### ۳- تعاریف:

۳-۱- سیستم مجوز کار (Permit to Work):

مجوز کار، گواهی مکتوبی است که مجریان عملیات بایستی بر اساس این روش اجرایی و با هدف تامین شرایط ایمن جهت اجرای یک عملیات پرمخاطره و با بررسی و ارزیابی مخاطرات بالقوه آن ضمن پیش بینی کلیه تمهیدات کنترلی این مخاطرات از مراجع مسئول اخذ نمایند. این مجوز گویای این مطلب است که: انجام عملیاتی معین توسط افرادی مشخص، در یک محل معین و در طی یک زمان معین ایمن می باشد. علاوه بر این در مجوز بیان می شود که چه اقداماتی انجام شده و یا بایستی انجام گیرد تا به هنگام اجرای عملیات از خطرات پیشگیری به عمل آید. همچنین سیستم مجوز کار تابع نوع سازمان یا صنعتی است که کار در آن انجام می شود؛ برای مثال ممکن است جوشکاری در یک کارخانه سازه فلزی نیازی به مجوز کار گرم نداشته باشد در صورتی که صدور آن در پالایشگاه الزامی است.

۳-۲- کار گرم:

انجام کاری که حرارت مورد استفاده یا ایجاد شده در حین اجرای آن به شدتی باشد که بتواند مواد قابل اشتعال جامد، مایع و یا گاز را مشتعل نماید. مانند برشکاری، جوشکاری، سنگ زنی و ذوب فلزات، گرم کردن و چکش کاری، بکار بردن شعله، لحیم کاری، ذوب قیر، انجام ایزوگام، استفاده از دستگاه های اندازه گیری خوردگی و اندازه گیری ضخامت فلزات، دستگاه تنظیم جرقه موتور، سند بلاست کردن استفاده از ابزار موتوری، استفاده از ابزار برقی مانند دریل کاری و غیره که انجام آنها مستلزم رعایت مقررات ایمنی و آتش نشانی می باشد.

۳-۳- مجوز کارهای گرم:

مجوز کارهای گرم جهت انجام فعالیت های کارگرم صادر می گردد. برای انجام هرکارمشخص روی یک دستگاه می بایست مجوز کارمجزا صادرگردد. برای دویاچنددستگاه نباید مجوز و کار مشترک صادرگردد. درصورت نیازبه اخذ سایرمجوز های کار می بایست قبل ازشروع به کاراقدام به اخذمجوز کارهای مربوطه نمود. به عنوان مثال درصورت نیازبه انجام کارگرم تعمیراتی برق می بایست علاوه بر اخذ مجوز کار گرم، مجوز کار برقی نیز اخذ گردد و سیستم Lock Out & Tag Out اجرا شود. و یا جهت ورود به فضای بسته اخذ مجوز ورود نیز لازم است.

۳-۴- کار سرد:

کارهایی که همراه با حرارت نباشد مانند بازکردن اتصالات، لوله ها، درب ظروف، داخل شدن به منظور تمیز نمودن، تعمیر، بازرسی فنی یا بررسی وضعیت ایمنی ظروف به عنوان کار سرد تعریف می شود. برای ورود به داخل فضای بسته شخص علاوه بر کار سرد باید مجوز ورود نیز بگیرد. این مقررات درموردتمام ظروف، دستگاه ها، لوله ها و وسایلی اعمال می شودکه برای فرایند، نقل وانتقال یا انبارکردن موادشیمیایی مورد استفاده بکاربرده می شود.

۳-۵- مجوز کارهای سرد:



مجوز کارهای « سرد » شامل کارهایی است که جزء کارهای عادی و روزمره نبوده و بر روی مخازن، لوله ها و دستگاه ها در نواحی ممنوعه انجام می پذیرد.

همچنین هرگاه لازم شود که کارکنان وارد مخازنی شوند که در آنها هیدروکربون ها و یا سایر مواد شیمیائی وجود داشته یا چنین مخزنی قبلاً محتوی مواد خطرناک بوده و این مواد ممکن است بصورت مایع، جامد یا گاز در مخزن باقی باشد صدور مجوز ورود موكداً ضروری است. در مورد کار در مجاری فاضلاب نیز اجازه ورود لازم است.

۳-۶- کار در ارتفاع :

هر کار یا فعالیتی که در ارتفاع بیش از ۱/۲ متر نسبت به سطح مبنا انجام شود را گویند.

۳-۷- مجوز کار در ارتفاع :

مجوز کارهای « کار در ارتفاع » شامل کارهایی است که جز کارهای عادی و روزمره نبوده و در ارتفاع انجام می شود.

۳-۸- فضای بسته :

به محیطی محصور یا نیمه محصور با دسترسی محدود اطلاق می شود. از جمله این فضاها می توان به داخل مخازن، کوره، مجاری فاضلاب، سپتیک تانک، کانال های عبور تاسیسات زیرزمینی و غیره اشاره کرد. به عبارت دیگر فضا های بسته به محیط شغلی اطلاق می شود که:

۱- برای وارد شدن و انجام کار به اندازه کافی بزرگ نباشد،

۲- اندازه ورودی و خروجی آن محدود باشد،

۳- برای انجام کار مداوم طراحی نشده باشد،

۳-۹- تست گاز :

بررسی سایت کاری با یک دتکتور مناسب گاز، برای فراهم کردن هشدار به جهت وجود گاز قابل اشتعال و یا سمی با یک اتمسفر با کمبود اکسیژن یا غنی از اکسیژن، قبل از نوع خاصی از فعالیت ها و در طی فعالیت کاری.

۳-۱۰- حد پایین قابلیت اشتعال (LEL) :

پایین ترین درصدی از مخلوط گازها و بخارات قابل اشتعال و انفجار با هوا که در صورت وجود یک منبع حرارتی یا جرقه، مشتعل یا منفجر می شود.

۳-۱۱- حد بالای قابلیت اشتعال (UEL) :

بالا ترین درصدی از مخلوط گازها و بخارات قابل اشتعال و انفجار با هوا که چنانچه در حضور یک منبع حرارتی یا جرقه قرار گیرد مشتعل یا منفجر می شود.

۳-۱۲- حد آستانه مجاز (TLV) :

مقداری از یک عامل زیان آور محیط کار است که اگر فرد عادی روزانه ۸ ساعت کار در هفته برای مدت های طولانی در معرض تماس با آن باشد، هیچگونه عارضه ای برای وی ایجاد نمی شود.

۳-۱۳- محل دقیق انجام کار :

مکانی است که در آن فعالیت های مشخص شده ای، طبق نظر درخواست کننده / بهره بردار صورت می پذیرد.

۳-۱۴- شرح مختصری از فعالیت :

توضیحی است در خصوص نوع فعالیتی که میخواهند انجام شود.

۳-۱۵- زمان انجام کار :

بازه زمانی است که درخواست کننده / بهره بردار با توجه به شرایط کار، تاریخ شروع و اتمام فعالیت، پیشنهاد می نماید.

۳-۱۶- شماره مجوز ایمنی :

شماره ای است که جهت پیگیری و ثبت مجوز از آن استفاده می شود.

۳-۱۷- درخواست کننده/ بهره بردار :



نماینده مدیریت / واحدی است که درخواست انجام فعالیتی را در محدوده تحت نظارت خود دارد.

۱۸-۳- تایید کننده :

نماینده تام الاختیار مدیریت بهره بردار بوده که فعالیت تعریف شده در محدوده تحت نظارت آن انجام می پذیرد و مسئول تایید انجام آن فعالیت می باشد.

۱۹-۳- انجام دهنده کار :

منظور مجری مستقیم انجام فعالیت می باشد.

۲۰-۳- نوع فعالیت / تجهیزات مورد استفاده :

منظور تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای عملیات و ماهیت انجام کار می باشد که توسط ایجاد کننده مجوز تکمیل می گردد.

۲۱-۳- تدابیر ایمنی مورد نیاز برای انجام کار:

الزاماتی است که با توجه به موقعیت مکانی، نوع فعالیت و مخاطرات مرتبط با اجرای عملیات از طرف کارشناس ایمنی تکمیل شده و انجام دهنده کار ملزم به رعایت کامل آن می باشد.

۲۲-۳- لوازم ایمنی مورد نیاز :

تجهیزات حفاظتی است که با توجه به موقعیت مکانی و نوع فعالیت از طرف کارشناس ایمنی تعیین شده و انجام دهنده کار ملزم به استفاده از آن می باشد.

۲۳-۳- تایید کننده نهایی :

کارشناس ایمنی واحد HSEE نمایشگاه می باشد که مسئولیت تایید و صدور مجوز ایمنی را بر عهده دارد.

۲۳-۳- تعلیق :

باطل کردن موقت یک مجوز برای یک دوره زمانی که کار مورد نظر متوقف شده است.

۲۳-۳- بازرسی :

بررسی رسمی مرتب با استفاده از چک لیست

۲۳-۳- اعتبار :

دوره زمانی که مجوز کاری ممکن است قبل از ارزیابی شرایط سایت کاری فعال باقی بماند.

۲۳-۳- بازنگری :

بررسی مجدد طرح مقدماتی سیستم برای دیدن اینکه آیا بر مبنای تجربیات باید تغییری ایجاد گردد.

۲۳-۳- پایش :

بررسی روتین چگونگی کاربرد سیستم مجوز کاری در کار می باشد.

#### ۴- مراجع:

۱-۴- <http://www.hse.gov.uk/pUbns/priced>

۲-۴- <http://www.hse.gov.uk/comah/sragtech/techmeaspermit>

۳-۴- رویه اجرایی صدور مجوز کار ایمن محدوده تأسیسات مشترک (DOCUMENT ID - PR-64-POGC-001)

۴-۴- دستورالعمل سیستم مجوز کار وزارت صنعت، معدن، تجارت (۱۰۱۹)

۵-۴- دستورالعمل جامع صدور مجوز های کار (۲۱۷۰۰۱۳)



## ۵- شرح اقدامات :

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده بخش های بهره بردای، تأسیسات، تعمیرات و پیمانکاران بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح آن بر عهده واحد HSEE می باشد.

۵-۱- انواع مجوزهای کار:

۵-۱-۱- مجوز کار گرم، کار سرد، ورود:

هر مجوز دارای فرم جداگانه می باشد.

۵-۱-۲- مجوز کار حفاری و مسدود کردن مسیر:

برای تمام فعالیت های حفاری و عملیاتی که باعث بر هم خوردن خاک شود می بایست مجوز حفاری صادر شود.

۵-۱-۳- مجوز کار دو امضایی :

۵-۱-۳-۱- در مورد صدور مجوز کار روی وسایلی واقع در محوطه ای که خارج از حدود مسئولیت صاحب آن وسایل می باشد سرپرست وسیله مذکور از مسئول محوطه یا تأسیسات مورد بحث (بصورت کتبی) تقاضای تهیه و امضاء مجوز کار نموده، سپس خود به عنوان سرپرست وسایل در قسمت نام و امضاء سرپرست تأسیسات یا محوطه امضاء دوم را می نماید.

۵-۱-۳-۲- کلیه مجوزهای کاری که صادر می گردد و در ارتباط با واحد دیگری قرار می گیرد باید قبل از شروع کار مسئول آن واحد نیز اطلاع یافته و امضاء دوم را در قسمت نام و امضاء سرپرست تأسیسات یا محوطه/ سرپرست کار امضاء (بند الف-۲) بنماید.

۵-۱-۳-۳- در صورتیکه کار گرم روی وسیله بین دو واحد انجام گیرد، سرپرستان هر دو واحد باید در قسمت نام و امضاء سرپرست تأسیسات یا محوطه (بندهای الف-۱ و الف-۲) امضاء نمایند.

۵-۱-۴- روش تکمیل مجوزهای کار :

۵-۱-۴-۱- برای هر یک از کارهای گرم، سرد یا ورود باید مجوز کار جداگانه صادر شود.

۵-۱-۴-۲- نوع کاری که می بایست انجام گیرد، قسمتی از وسائلی که می بایست تعمیر شود، نام و شماره و محل استقرار هر وسیله می بایست به طور کامل در قسمت محل انجام کار ( بند ۱-۱) در مجوز کار قید گردد. همچنین ساعت شروع و خاتمه کار و تاریخ برای کارهای روزمره در مجوز کار قید شود.

۵-۱-۴-۳- در قسمت بازرسی ها، مسئول صدور پرمیت (یا سرپرست تأسیسات یا محوطه/ سرپرست انجام کار) به کلیه پرسش ها بطور دقیق پاسخ می دهد. همچنین نوع وسایل ایمنی متناسب با کار در حال انجام باید مشخص شود.

۵-۱-۴-۴- در قسمت چک لیست (بند ۲-۱)، نوع شرایط موجود در محل کار باید ذکر شود بطور مثال: قابل اشتعال و انفجار، مواد سمی و ...

۵-۱-۴-۵- نوع پیش بینی های در نظر گرفته باید در قسمت مربوط به آن علامت زده و یا ذکر شود.

۵-۱-۴-۶- در قسمت شاخص های محیطی (بند ۲-۲)، آزمایش کننده گاز باید بطور دقیق زمان، نوع تست، مقدار و نام خود را ثبت و امضاء نماید. در صورتی که این آزمایش بصورت متناوب لازم باشد عبارت «متناوب» باید ذکر گردد.

تذکره ۱: انجام کلیه آزمایش گازهای قابل اشتعال، انفجار، گازهای اکسیژن و گازهای سمی بر عهده بهره برداری واحدها می باشد و نتایج آن در واحد HSEE ثبت می گردد.

۵-۱-۴-۷- بعد از اینکه کلیه موارد برگ مجوز کار تکمیل گردید، مسئول انجام کار قسمت (بند الف-۱) مربوط به خود را امضاء کرده و سپس سرپرست تأسیسات یا محوطه/ سرپرست انجام کار باید بند الف-۲ را امضاء نماید.

۵-۱-۴-۸- پس از امضاء سرپرست انجام کار، پرمیت جهت تایید بازرس ایمنی به واحد HSEE ارجاع و پس از تایید و ارایه توضیحات لازم کارشناس HSEE و امضا (بند ب-۱) مجوز کار از آن واحد اخذ می گردد.

تذکره ۲: نوشتن نام امضاء کننده بصورت خوانا در محل مربوطه الزامی است.



۵-۱-۲-۹- توضیحاتی در مورد سایر امضا ها (بند های الف-۳ تا الف-۶) :

ردیف	جایگاه	نوع پرمیت	توضیحات
۱	کارشناس برق	کار با تجهیزات الکتریکی	امضای بند الف-۳ الزامی است
		کار در ارتفاع	صلاحید کارشناس HSEE
		کار سرد	صلاحید کارشناس HSEE
		حفاری	امضای بند الف-۳ الزامی است
		ورود به فضای بسته	صلاحید کارشناس HSEE
		سبب حمل نفر	صلاحید کارشناس HSEE
۲	*ناظر آتش نشانی	کار با تجهیزات الکتریکی	صلاحید کارشناس HSEE
		کار در ارتفاع	صلاحید کارشناس HSEE
		کار سرد	صلاحید کارشناس HSEE
		حفاری	صلاحید کارشناس HSEE
		ورود به فضای بسته	صلاحید کارشناس HSEE
		سبب حمل نفر	صلاحید کارشناس HSEE
۳	مهندس ناظر / فنی مهندسی	کار با تجهیزات الکتریکی	_____
		کار در ارتفاع	صلاحید کارشناس HSEE
		کار سرد	_____
		حفاری	صلاحید کارشناس HSEE
		ورود به فضای بسته	_____
		سبب حمل نفر	_____
۴	مسئول اجرای عملیات داربست	کار در ارتفاع	امضای بند الف-۳ الزامی است

\* در تمامی کارهایی که احتمال بروز حریق یا انفجار وجود دارد امضای ناظر آتش نشانی الزامی است.

۵-۱-۲-۱۰- توضیحاتی در مورد سایر امضا ها (بند ج-۱) :

۵-۱-۲-۱۰-۱- چنانچه به هر علتی مجوز کار توسط واحد HSEE نمایشگاه یا کارشناس HSEE پیمانکار، تعلیق یا باطل شود بند ج-۱ توسط مسئول انجام کار امضا و قسمت مربوط به آن با علامت مشخص می شود.

۵-۱-۲-۱۰-۲- چنانچه به هر علتی زمان اعتبار مجوز کار به پایان رسید بند ج-۱ توسط مسئول انجام کار امضا و قسمت مربوط به آن با علامت مشخص شده و شماره مجوز جدید حتما در قسمت مربوط ذکر می گردد.

۵-۱-۲-۱۰-۳- چنانچه عملیات پایان یافت بند ج-۱ توسط مسئول انجام کار امضا و عبارت "عملیات پایان یافت" در کنار امضا قید می شود.

۵-۲- مقررات صدور مجوز های کاری :



۵-۲-۱- اشخاص مجاز امضا:

۵-۲-۱-۱- اشخاص ذیل مجاز به امضا به عنوان سرپرست تأسیسات یا محوطه/سرپرست کار می باشند:

- الف: بخش های داخلی: رئیس واحد، معاون واحد و سرپرست نوبتکاری
- الف ۱: در غیاب نفرات فوق، جانشین سرپرست نوبتکاری و یا فردی که از طرف رئیس واحد معین می شود مجاز به امضا به عنوان سرپرست تأسیسات یا محوطه/سرپرست کار می باشد.
- الف ۲: کلیه مدیریت هایی که بصورت مستقیم با عملیات های اجرایی نمایشگاه درگیر هستند می بایست نسبت به ارسال نام و نمونه امضا سرپرست کارهای اجرایی به واحد HSEE مبادرت نمایند.
- ب: شرکت های پیمانکاری: مدیر عامل شرکت (پیمانکار) یا فردی که شرکت (پیمانکار) بعنوان سرپرست انجام کار یا مدیر پروژه برای انجام عملیات معرفی کرده باشد.
- ب ۱: تمامی شرکت های پیمانکاری موظفند نام و نمونه امضای سرپرست کار خود را به مدیریت تحت امر شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا برای گرفتن مجوز کار بصورت کتبی معرفی نمایند.

ب ۲: مدیریت های محترم مورد بحث در در بند «ب ۱» نسبت به معرفی سرپرست عملیات به واحد HSEE نمایشگاه اقدام نمایند.

۵-۲-۱-۲- اشخاص مجاز به امضا به عنوان مسئول انجام کار شامل افراد ذیل است:

- الف- سرپرست گروه های تعمیراتی مانند برق، مکانیک، سرویس های تعمیراتی، ابزار دقیق و ...
- ب- سرپرست نوبتکاری گروه های فوق
- ب ۱: در صورت غیاب افراد فوق، کشیک ارشد تعمیرات شرکت مربوطه مجاز به امضا به عنوان مسئول انجام کار می باشد.
- ۵-۲-۱-۳- فقط افرادی مجاز به امضای مجوزهای کاری هستند که در کلاس های آموزشی صدور مجوز کار واحد HSEE شرکت کرده و تاییدیه صدور مجوز کار را دریافت کرده باشند. همچنین نام و نام خانوادگی و نمونه امضاء آنها در اداره HSEE ثبت و مشخص می شود.
- ۵-۲-۱-۴- صادر کننده مجوز کار موظف است محل انجام کار را بازدید نماید و مسئول انجام کار نیز شرایط کار را با مجوز صادر شده تطبیق نماید سپس نسبت به امضا مجوز اقدام نمایند.
- ۵-۲-۱-۶- مجوز های کار باید قبل از شروع کار تکمیل و امضا شوند. قبل از صدور مجوز کار افراد امضا کننده باید از ایمن بودن محل و تجهیزات اطمینان حاصل نمایند.

۵-۲-۱-۷- در موارد خاص به تشخیص بازرس ایمنی حضور نفر آماده با تجهیزات الزامی است.

۵-۲-۱-۸- در صورت یکی بودن مسئول انجام کار (امضا کننده بند الف-۱) و سرپرست انجام کار (بند الف-۲) یک شخص باشد، درخواست کننده/ بهره بردار یا نماینده تام الاختیار ایشان در نمایشگاه که پیمانکاران مربوط به آنها قصد اخذ مجوز کار را داشته باشند مبنی بر تایید بند الف-۲ مجوز کار اقدام نماید.

۵-۲-۲-۲- آزمایش گازهای سمی و قابل اشتعال:

- ۵-۲-۲-۱- آزمایش گازهای قابل اشتعال، انفجار، آزمایش گازهای سمی و اکسیژن بر عهده واحد بهره بردار بوده و نتایج در واحد HSEE ثبت می گردد.
- ۵-۲-۲-۲- نفراتی که آزمایش گازهای قابل اشتعال و انفجار را انجام می دهند باید از سازمان های مورد تایید مجوز لازم را داشته باشند.
- ۵-۲-۲-۳- برای کارهای گرم مقدار گاز نباید بیش از ۱۰٪ LEL و برای کارهای سرد نباید بیش از ۲۰٪ LEL باشد.
- ۵-۲-۲-۴- واحدهایی که دستگاه سنجش گازهای قابل اشتعال یا فرد مجاز آزمایش کننده گازهای قابل اشتعال را ندارند و می خواهند جهت انجام کاری مجوز کار صادر نمایند می بایست قبل از انجام کار واحد HSEE را در جریان امر قرار دهند.
- ۵-۲-۲-۵- قبل از ورود به هر فضای بسته ای که در سرویس مایعات یا گازهای قابل اشتعال، سمی یا مواد خطرناک و یا هر گونه مواد دیگری بوده است، اخذ مجوز الزامی می باشد.



۵-۲-۲-۶- قبل از صدور مجوز کار به منظور کار کردن در گودال ها ، حوضچه های فاضلاب که عمق آنها بیشتر از ۱/۲ متر باشد، اخذ مجوز الزامی می باشد.

۵-۲-۳- مقررات عمومی مجوز های کاری :

۵-۲-۳-۱- تمامی بخش هایی که به هر شکلی درگیر فعالیت های اجرایی در نمایشگاه می باشند می بایست لیست برنامه های عملیاتی خود را بصورت ماهانه یا در بازه زمانی مشخص به اطلاع واحد HSEE نمایشگاه برسانند (پیوست ۶-۲).

۵-۲-۳-۲- محل دقیق فعالیت باید در پلان نمایشگاه مشخص و پیوست مجوز کار گردد (پیوست ۶-۱۰).

۵-۲-۳-۳- هیچ شخصی اجازه ورود به فضاهای بسته را نخواهد داشت مگر اینکه مجوز کار ورود برای آن فضاها صادر شده باشد.

۵-۲-۳-۴- بعد از صدور مجوز ورود برای انجام هر نوع کاری در درون فضای بسته می بایست بر حسب نوع کار مجوز جداگانه سرد یا گرم صادر شود .

۵-۲-۳-۵- به هیچ عنوان یک نفر نمی تواند هم به عنوان مسئول انجام کار و هم به عنوان سرپرست انجام کار مجوزهای کار را امضاء نماید .

۵-۲-۳-۶- اگر در حین انجام کار شرایط محیط تغییر کند و مسئول اجراء ، ادامه کار را توأم با خطر تشخیص دهد بایستی کار را متوقف نموده و موضوع را به واحد HSEE اطلاع دهد.

۵-۲-۳-۷- رعایت اقدامات احتیاطی طبق دستورالعمل های موجود در مقررات HSEE از قبیل کاهش فشار، از سرویس خارج نمودن، تخلیه نمودن، شستشو با بخار آب و عاری نمودن دستگاه ها از گازها و بخارات و مواد قابل اشتعال و انفجار و خورنده و غیره به عهده بهره بردار است.

۵-۲-۳-۸- در صورتی که نسبت به انجام کار در شرایط ایمن شک و تردیدی وجود دارد بهتر است قبل از شروع کار با مدیریت واحد HSEE یا نمایندگان او مشورت شود .

۵-۲-۳-۹- اگر کار مورد نظر پس از دو ساعت از زمان صدور ، آغاز نشود مجوز کار مذکور باطل شده و برای شروع به کار ، صدور مجوز کار مجدد لازم است.

۵-۲-۳-۱۰- انجام کار گرم در کارگاه مرکزی و کارگاه های مستقل واحدها که در مناطق ایمن قرار دارند نیاز به صدور مجوز کار ندارد .

۵-۲-۳-۱۱- در مجوز حفاری ضمن ثبت تاریخ و زمان شروع و خاتمه، وسایل و ابزار مورد نیاز برای حفاری، حداکثر عمق حفاری و وسایل ایمنی مورد نیاز نیز باید ثبت شود.

۵-۲-۳-۱۲- در مجوز حفاری باید واحد مهندسی (برق ، مخابرات و...) با بررسی نقشه ها و محل مورد نظر پیشنهادات خود را مکتوب و امضا نمایند. در صورتی که دستور خاصی در مورد حفاری نیاز باشد توسط ادارات فوق در محل مربوطه درج یا به مجوز، پیوست شود.

۵-۲-۳-۱۳- حفاری در محوطه ای که تحت سرپرستی دیگری است مجاز نیست مگر با درخواست کتبی و تأیید مسئول آن محوطه در قسمت «نام و امضاء سرپرست واحد ساختمان، تأسیسات یا محوطه» در این صورت نیز تهیه و تنظیم مجوز حفاری به عهده مسئول محوطه ای است که عملیات حفاری در آن می بایست انجام پذیرد. مناطق حفاری شده باید توسط نوار زرد رنگ در روز و چراغ قرمز در شب مشخص شوند .

۵-۲-۳-۱۴- اگر پس از حفاری لازم است کار سرد یا گرم انجام شود بایستی مجوز کار مجزا برای هریک صادر شود.

۵-۲-۳-۱۵- وجود نسخه از مجوز کار همراه شخصی که کار را انجام می دهد در محل کار ضروری است.

۵-۲-۳-۱۶- چنانچه بازرس HSEE مغایرتی در عملیاتی که مجوز آن صادر شده است مشاهده کند مطابق رویه فلوچارت پیوست ۶-۱ و فرم پیوست ۶-۱۱ با توجه به نوع ریسک موجود نسبت به توقف کار و ابطال مجوز یا تعیین مهلت مشخص جهت رفع مغایرت اقدام می نماید.

۵-۴- ارزیابی عملکرد :

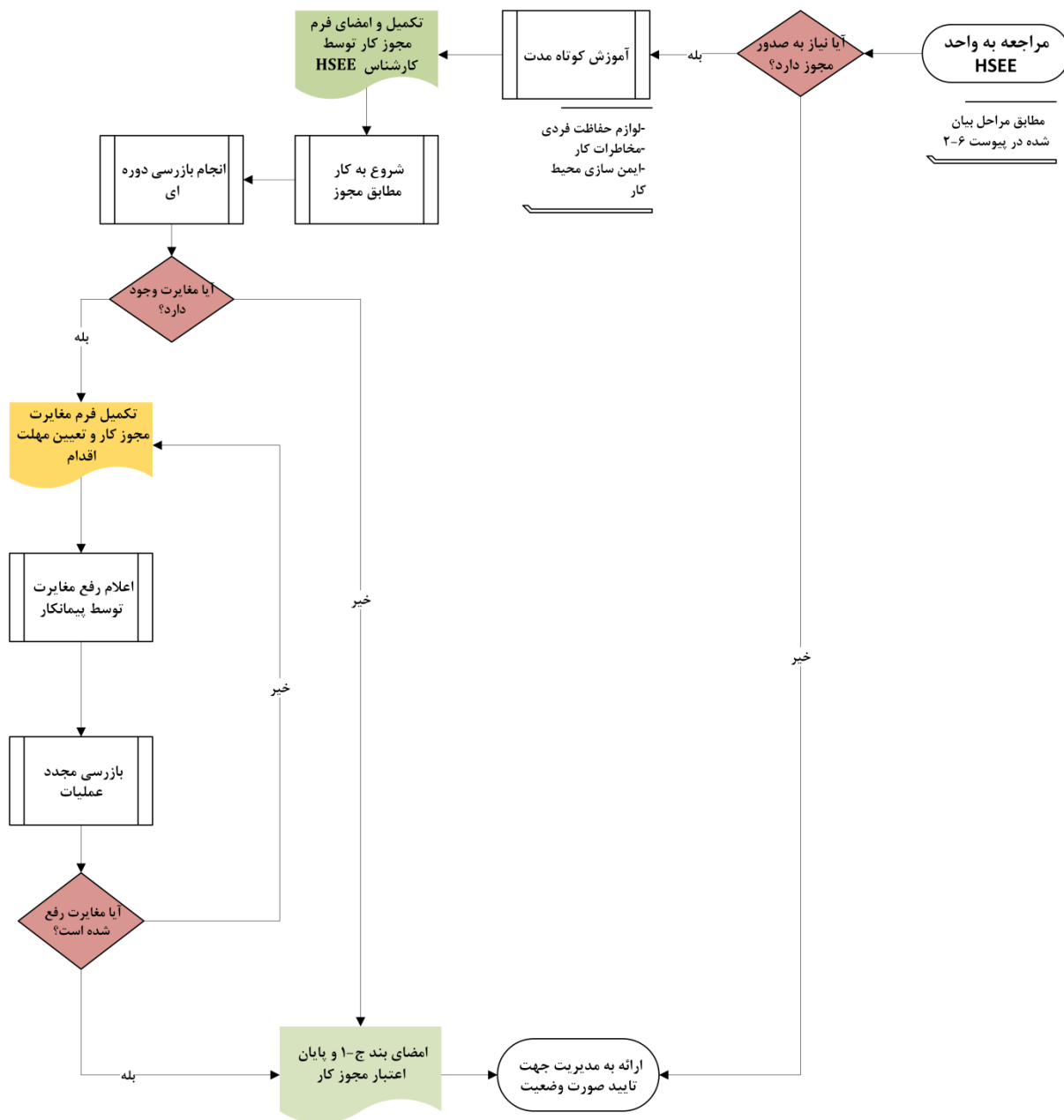
با توجه به اهمیت صدور مجوزهای کاری و لزوم رعایت کلیه جوانب کار ، این دستورالعمل تهیه شده و در اختیار کلیه گروهها قرار داده می شود. کلیه دوره های آموزشی صدور مجوز کار توسط واحد HSEE و برای کلیه سطوح برگزار می شود و سالانه گواهینامه های اشخاص مجاز صدور مجوز کار تمدید می شود. مسئولین ایمنی واحد HSEE روزانه ضمن بازدید از واحدها بر نحوه صحیح صدور مجوز های کار و امضاء نظارت کامل می کنند. همچنین در ممیزی های سالانه داخلی، ارزیابی از اثر بخشی و عملکرد صحیح این دستورالعمل انجام شده و به مدیریت HSEE گزارش داده می شود.





## ۶- پیوست:

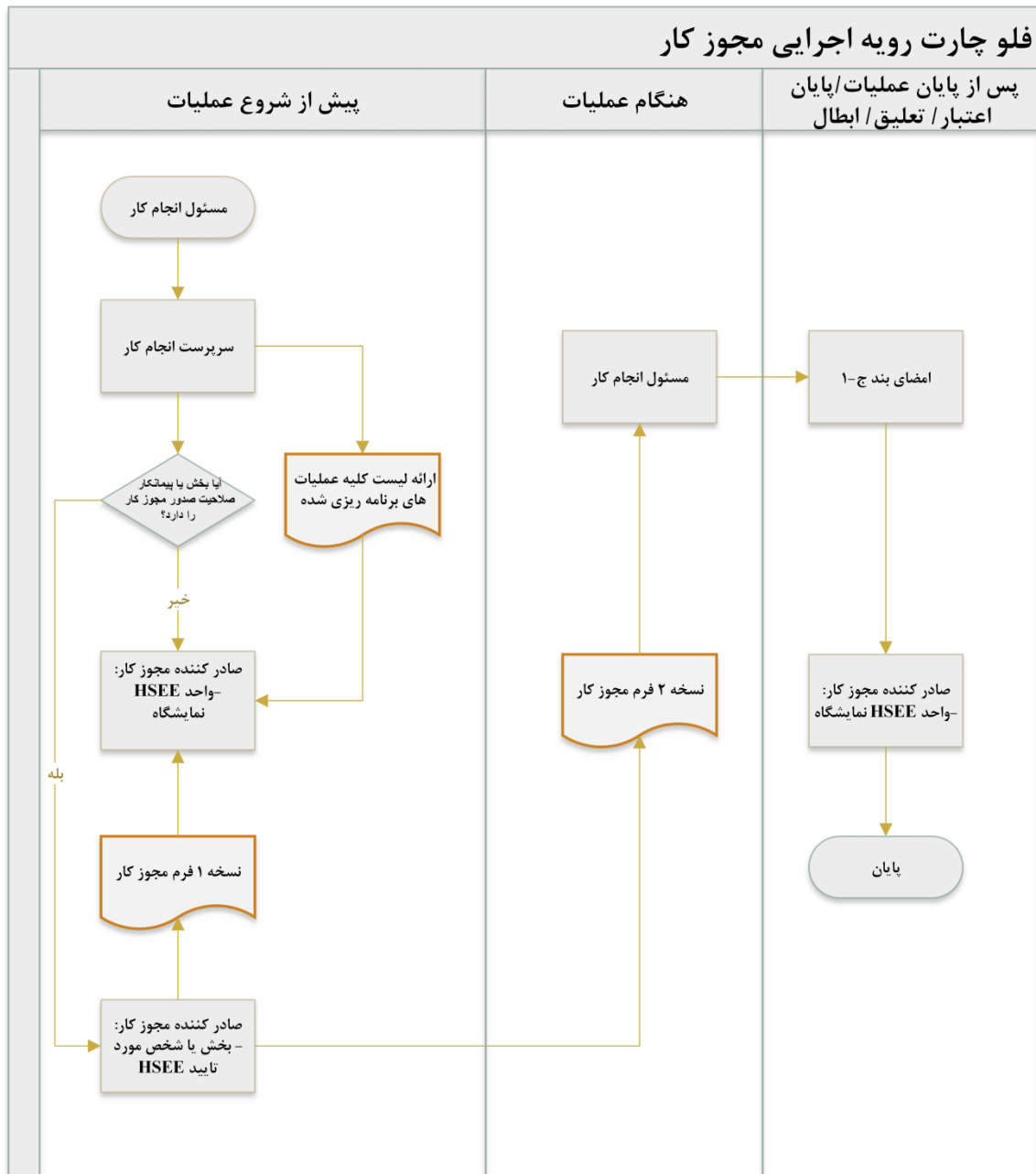
۱-۶- رویه اجرایی مغایرت مجوزهای کاری :



شکل ۱: فلوچارت مغایرت مجوزهای کاری



## ۲-۶- فلوچارت صدور مجوز کار



شکل ۲: فلوچارت رویه اجرایی مجوز کار



۳-۶- نمونه هایی از عملیات هایی که نیاز به صدور مجوز کار دارند:

جدول ۱: مثال هایی از عملیات هایی که نیاز به صدور پرمیت دارند	
ردیف	نوع عملیات
۱	هرگونه حفاری با عمق بیشتر از ۲ متر
۲	ورود به محیط های بسته مانند مخازن، اتاقک ها، چاه ها و .....
۳	ساخت هرگونه سازه نمایشگاهی با ارتفاع ۴متر و بیشتر داخل یا خارج سالن ها
۴	هر نوع عملیات بر بام های شیب دار
۵	تعویض و تعمیر تابلو برق های اصلی
۶	هر نوع عملیات با برق فشار قوی
۷	تعویض کابل های برق (تاسیسات زیرزمینی)
۸	ورود و خروج به چاه آسانسور جهت بازرسی
۹	جوشکاری و برشکاری در فضای بسته مانند مخازن سوخت
۱۰	جوشکاری و برشکاری مجاور مواد سوختی
۱۱	عملیات های تخریب سازه های ساختمانی
۱۲	عملیات های جمع آوری سازه های فلزی نمایشگاهی که ارتفاع ۴ متر و بیشتر
۱۳	تعویض یا تعمیر لوله هایی که دارای مواد قابل اشتعال هستند.



شماره سند: QA-FR-558-01		فرم مجوز کار کار گرم		 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران			
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:			
صفحه ۱ از ۱							
(۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار گرم:							
پایان		شروع		(۲-۱) مدت زمان انجام کار			
						ساعت	روز
تاریخ	روز	تاریخ	روز			توضیحات:	
(۳-۱) شرح کامل کار سرد:							
				(۱)			
				(۳)			
				(۵)			
				(۷)			
(۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:							
				(۱)			
				(۳)			
				(۵)			
				(۷)			

(۱-۲) چک لیست:		
خیر	بلی	(۱) آیا محل انجام عملیات حداقل تا شعاع ۱۲ متری از وجود مواد قابل اشتعال پاکسازی شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۲) آیا مواد قابل اشتعال غیر قابل جابجایی حداقل در شعاع ۱۲ متری بوسیله پوشش های حرارتی محافظت شده اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۳) آیا کلیه تمهیدات ایمنی جهت ممانعت از خروج احتمالی مایعات و گازهای قابل اشتعال از منابع آنها انجام شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۴) آیا مواد قابل اشتعال از قسمت پشتی دیوارهای محل انجام عملیات دور شده اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۵) آیا تجهیزات الکتریکی موجود در محل از نوع ضد انفجار هستند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۶) آیا در محیط تهویه مناسب و مستمر صورت می گیرد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۷) آیا مجریان و مراقبین عملیات از خطرات و قوانین ایمنی مربوط به اجرای کار سرد آگاهی کامل دارند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۸) آیا تراکم گازها و بخارات قابل اشتعال از ۱۰٪ مقدار LEL پایین تر است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۹) آیا امکانات اطفای حریق با توجه به نوع حریق های احتمالی در محل وجود دارد؟
(۲-۲) شاخص های محیطی:		
شاخص LEL محیط:		میزان اکسیژن محیط (ppm):
میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):

(۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:		
<input type="checkbox"/>	پاکسازی محل از مواد قابل اشتعال	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	حضور دایم تیم آتش نشان	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تهویه مستمر محیط	<input type="checkbox"/>
(۱)		
(۳)		
(۵)		

(۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:
(۳-۳) تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:

تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.





شماره سند: QA-FR-558-01	فرم مجوز کار کار گرم	 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران
صفحه ۱ از ۲	پمپست:	تاریخ صدور:
شماره:		
الف) شرایط بازرسی		
الف-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کارگرم در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم. نام و امضا مسئول انجام کار		
الف-۲) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محیط کار آماده فعالیت می باشد. نام و امضا سرپرست انجام کار		
الف-۳) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محوطه را برای انجام این کار کاملا ایمن می دانم (مطابق قوانین و مقررات ایمنی) و محل کار را به سرپرست اجرای کار نشان داده ام. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE) نام و امضا مسئول اجرای عملیات داریست		
الف-۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و کارگران آموزش لازم را دیده اند، مجوز در محیط کار موجود بوده و اقدامات احتیاطی برقرار شده است. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE) نام و امضا کارشناس برق		
الف-۵) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. نام و امضا ناظر آتش نشانی		
ب-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان انجام کار گرم مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم. نام و امضا بازرس HSEE		
ج-۱) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ / زمان اعتبار آن پایان رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت. امضا مسئول انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنشی اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		



## ۵-۶- فرم مجوز کار سرد:

شماره سند: QA-FR-557-01		فرم مجوز کار کار سرد		 Iran International Exhibition Company شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:	
صفحه ۱ از ۱					
(۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار سرد:					
(۲-۱) مدت زمان انجام کار					
ساعت		روز		تاریخ	
توضیحات:					
(۳-۱) شرح کامل کار سرد:					
(۱)		(۲)			
(۳)		(۴)			
(۵)		(۶)			
(۷)		(۸)			
(۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
(۱)		(۲)			
(۳)		(۴)			
(۵)		(۶)			
(۷)		(۸)			
(۱-۲) چک لیست:					
خبر	بلی	(۱) آیا کلیه تمهیدات ایمنی جهت ممانعت از خروج احتمالی مایعات و گازهای قابل اشتعال از منابع آنها انجام شده است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۲) آیا تجهیزات لازم جهت پایش مستمر گاز های سمی و شاخص LEL محیط کار وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۳) آیا تراکم گازها و بخارات قابل اشتعال از ۱۰٪ مقدار LEL پایین تر است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۴) آیا تراکم گازهای سمی از تراکم IDLH آن پایین تر است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۵) آیا ابزار های مورد استفاده از نوع ضد جرقه هستند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۶) آیا در محیط تهویه مناسب و مستمر صورت می گیرد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۷) آیا مجریان و مراقبین عملیات از خطرات و قوانین ایمنی مربوط به اجرای کار سرد آگاهی کامل دارند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۸) آیا امکانات و تیم امدادی با توجه به خطر احتمالی در محل وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۹) آیا امکانات اطفای حریق با توجه به نوع حریق های احتمالی در محل وجود دارد؟			
(۲-۲) شاخص های محیطی:					
شاخص LEL محیط:		میزان اکسیژن محیط (ppm):			
میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):			
(۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:					
<input type="checkbox"/>	پایش مستمر شاخص IDLH گازهای سمی	<input type="checkbox"/>	پایش مستمر شاخص LEL	<input type="checkbox"/>	تهویه مستمر محیط
(۱)		(۲)		(۳)	
(۳)		(۴)		(۵)	
(۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
(۳-۳) تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:					
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					





شماره سند:  QA-FR-557-01	فرم مجوز کار  کار سرد	 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران
صفحه ۱ از ۲	پیوست:	تاریخ صدور:
الف) شرایط بازرسی		
الف-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کارسرد در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
الف-۳) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محیط کار آماده فعالیت می باشد.		
نام و امضا سرپرست انجام کار		
الف-۳) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و کارگران آموزش لازم را دیده اند، مجوز در محیط کار موجود بوده و اقدامات احتیاطی برقرار شده است. (در صورت صلاحدید بازرسی HSEE)		
نام و امضا کارشناس برق		
الف-۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. (در صورت صلاحدید بازرسی HSEE)		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
ب-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان انجام کار سرد مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرسی HSEE		
ج-۱) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ / زمان اعتبار آن به پایان رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		



## ۶-۶- فرم مجوز کار ورود به فضای بسته:

شماره سند: QA-FR-562-01		فرم مجوز کار ورود به فضای بسته		 Iran International Exhibitions Company شرکت نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:	
صفحه ۱ از ۱					
۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار:					
۲-۱) مدت زمان انجام کار					
پایان		شروع			
تاریخ	روز	ساعت	تاریخ	روز	ساعت
توضیحات:					
۳-۱) شرح کامل کار و علت ورود به فضای بسته:					
۱) (۲)					
۲) (۴)					
۳) (۶)					
۴) (۸)					
۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
۱) (۲)					
۲) (۴)					
۳) (۶)					
۴) (۸)					
۱-۲) چک لیست:					
خیر	بلی				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱) آیا تجهیزات لازم جهت پایش مستمر میزان اکسیژن، گازهای سمی و شاخص LEL در محیط کار وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲) آیا میزان اکسیژن در مقادیر طبیعی آن قرار دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳) آیا تراکم گازها و بخارات قابل اشتعال از ۱۰٪ مقدار LEL پایین تر است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴) آیا تراکم گازهای سمی از تراکم IDLH آن پایین تر است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵) آیا ابزار های مورد استفاده از نوع ضد جرقه هستند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶) آیا در محیط تهویه مناسب و مستمر صورت می گیرد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷) آیا مجریان و مراقبین عملیات از خطرات و قوانین ایمنی مربوط به اجرای کار سرد آگاهی کامل دارند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸) آیا امکانات و تیم امدادی با توجه به خطر مسمومیت احتمالی در محل وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۹) آیا امکانات اطفای حریق با توجه به نوع حریق های احتمالی در محل وجود دارد؟			
۲-۲) شاخص های محیطی:					
شاخص LEL محیط:		میزان اکسیژن محیط (ppm):			
میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):			
۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:					
پایش مستمر شاخص IDLH گازهای سمی		پایش مستمر شاخص LEL		تهویه مستمر محیط	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱) (۲)					
۲) (۴)					
۳) (۶)					
۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
۳-۳) تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:					
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					





شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

QA-WI-44-02

## روش اجرایی صدور مجوز های کاری

۳۳

شماره سند: QA-FR-562-01	فرم مجوز کار ورود به فضای بسته	 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران
صفحه ۱ از ۲	پیوست:	تاریخ صدور:
شماره:		
الف) شرایط بازرسی		
الف- (۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کار در فضای بسته در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
الف- (۲) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محیط کار آماده فعالیت می باشد.		
نام و امضا سرپرست انجام کار		
الف- (۳) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و کارگران آموزش لازم را دیده اند، مجوز در محیط کار موجود بوده و اقدامات احتیاطی برقرار شده است. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE)		
نام و امضا کارشناس برق		
الف- (۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE)		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
ب- (۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان، انجام کار و ورود به فضای بسته مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرس HSEE		
ج- (۱) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ / زمان اعتبار آن پیاپی رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت.		
امضا مسئول انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		



## ۶-۷- فرم مجوز کار با تجهیزات الکتریکی:

شماره سند: QA-FR-559-01		فرم مجوز کار کار با تجهیزات الکتریکی		 Iran International Exhibition Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:	
صفحه ۱ از ۱		(۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار:			
پایان		شروع		(۲-۱) مدت زمان انجام کار	
روز		روز		ساعت	
تاریخ		تاریخ		ساعت	
توضیحات:					
(۳-۱) شرح کامل کار:					
(۱)					
(۳)					
(۵)					
(۷)					
(۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
(۱)					
(۳)					
(۵)					
(۷)					
(۲-۲) چک لیست:					
بله	خیر	(۱) آیا بررسی های لازم جهت تعیین مشخصات خطوط و تجهیزات برق دار و وضعیت پایه ها، محل استقرار مدارها و تجهیزات مربوط به خطوط نیرو به عمل آمده است؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۲) آیا امکان قطع کامل جریان برق از خطوط و تجهیزات انتقال نیرو و ممانعت از وصل مجدد جریان توسط سایر افراد در حین انجام عملیات وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۳) آیا تجهیزات لازم جهت اطمینان از قطع جریان برق همچون فازمتر، پروپ ولتاژ و ... در اختیار مجریان عملیات وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۴) آیا مجریان عملیات در خصوص خطرات انجام عملیات کار با تجهیزات الکتریکی ولتاژ بالا و روش های ایمن سازی این عملیات آموزش های لازم را فرا گرفته اند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۵) آیا ابزارهای مورد استفاده از جمله پرش، کشش، کابل بر و .. استاندارد بوده و ولتاژ کار آنها متناسب با شرایط انجام عملیات می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۶) آیا لوازم حفاظت فردی لازم از جمله دستکش های عایق برق با ولتاژ کار، کلاه ایمنی عایق، کمر بند ایمنی و ... در اختیار مجریان عملیات قرار دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۷) آیا سبدهای بالابر مورد استفاده دارای شرایط استاندارد و ایمن می باشند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۸) آیا امکانات و تیم امدادی با توجه به خطر برق گرفتگی احتمالی در محل وجود دارد؟			
(۲-۲) شاخص های محیطی:					
شاخص LEL محیط:		میزان اکسیژن محیط (ppm):			
میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):			
(۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:					
(۱)					
(۳)					
(۵)					
(۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
(۳-۳) تجهیزات اطفاء حریق مورد نیاز:					
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					





شماره سند: QA-FR-559-01	فرم مجوز کار کار با تجهیزات الکتریکی	 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران
شماره: ۳	تاریخ صدور: ۱	پیوست: ۲
الف) شرایط بازرسی		
الف-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کار با تجهیزات الکتریکی در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
الف-۲) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محیط کار آماده فعالیت می باشد.		
نام و امضا سرپرست انجام کار		
الف-۳) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و کارگران آموزش لازم را دیده اند، مجوز در محیط کار موجود بوده و اقدامات احتیاطی برقرار شده است.		
نام و امضا کارشناس برق		
الف-۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است.		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
الف-۵) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان انجام کار با تجهیزات الکتریکی مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرس HSEE		
ب) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ / زمان اعتبار آن پایان رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت.		
امضا مسئول انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		




## ۸-۶- فرم مجوز کار در ارتفاع:

شماره سند:		فرم مجوز کار		 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران																							
QA-FR-560-01		کار در ارتفاع																									
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:																							
صفحه ۱ از ۱																											
(۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار در ارتفاع:																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2">مدت زمان انجام کار</td> <td colspan="2">شروع</td> <td colspan="2">پایان</td> </tr> <tr> <td>ساعت</td> <td>روز</td> <td>ساعت</td> <td>روز</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">تاریخ</td> <td colspan="2">تاریخ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						مدت زمان انجام کار		شروع		پایان		ساعت	روز	ساعت	روز			تاریخ		تاریخ							
مدت زمان انجام کار		شروع		پایان																							
		ساعت	روز	ساعت	روز																						
		تاریخ		تاریخ																							
توضیحات:																											
(۲-۱) شرح کامل کار و علت کار در ارتفاع:																											
(۱)		(۲)																									
(۳)		(۴)																									
(۵)		(۶)																									
(۷)		(۸)																									
(۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:																											
(۱)		(۲)																									
(۳)		(۴)																									
(۵)		(۶)																									
(۷)		(۸)																									
(۱-۲) چک لیست:																											
خیر	بلی	(۱) آیا مجریان عملیات کار در ارتفاع، از نظر ویژگی های جسمی و روانی لازم جهت این عملیات مورد بررسی و تایید قرار گرفته اند؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۲) آیا شرایط جوی جهت انجام کار در ارتفاع مناسب است؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۳) آیا سکوها و سطوح عملیات از نظر مقررات ایمنی مورد تایید می باشند؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۴) آیا محوطه اجرای عملیات به نحو مناسبی جهت پیشگیری از سقوط اجسام تحت تدابیر ایمنی لازم قرار گرفته است؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۵) آیا سازه های حفاظتی و یا لوازم حفاظت فردی مناسب جهت پیشگیری از سقوط در حین کار در ارتفاع بیش از ۳/۵ متر پیش بینی شده است؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۶) آیا در صورت عدم بکارگیری تجهیزات ایمنی جهت پیشگیری از سقوط، تمهیدات ایمنی لازم جهت کاهش ارتفاع سقوط جهت کار در ارتفاع بیش از ۳/۵ متر پیش بینی شده است؟																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
(۲-۲) شاخص های محیطی:																											
شاخص LEL محیط:		میزان اکسیژن محیط (ppm):																									
میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):																									
(۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:																											
(۱) ایمن سازی سکوها و سطوح عملیاتی		(۲) نصب سازه های حفاظتی پیشگیری از سقوط		<input type="checkbox"/>																							
(۳) نصب سازه های حفاظتی کاهش ارتفاع سقوط		(۴)		<input type="checkbox"/>																							
(۵)		(۶)																									
(۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:																											
۱- کلاه ایمنی مجهز به بند چانه ای		۲- کفش ایمنی		۳- کمربند ایمنی (Safety Belt)																							
۴- تور ایمنی (Safety Net)		۵- نشیمنگاه کار در ارتفاع (Work seat)		۶- ...																							
۷- ...		۸- ...		۹- ...																							
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.																											





شماره سند: <b>QA-FR-560-01</b>	فرم مجوز کار <b>کار در ارتفاع</b>	 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران
صفحه ۱ از ۱	پیوست:	تاریخ صدور:
شماره:		
الف) شرایط بازرسی		
الف- (۱) اینجانب ابوالفضل بلوری به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کار در ارتفاع در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
الف- (۲) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محیط کار آماده فعالیت می باشد.		
نام و امضا سرپرست انجام کار		
الف- (۳) عملیات اجرای داربست: کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محوطه را برای انجام این کار کاملا ایمن، مع، دائم (مطابق، قوانین، مقررات ایمنی، و محل، کار، یا به سرپرست اجرای کار، نشان، داده ام.		
نام و امضا مسئول اجرای عملیات داربست		
الف- (۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و کارگران آموزش لازم را دیده اند، مجوز در محیط کار موجود بوده و اقدامات احتیاطی برقرار شده است. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE)		
نام و امضا کارشناس برق		
الف- (۵) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. (در صورت صلاحدید بازرس HSEE)		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
الف- (۶) کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محوطه را برای انجام این کار کاملا ایمن می دانم (مطابق قوانین، و مقررات ایمنی، و محل، کار، یا به سرپرست/مسئول اجرای کار، نشان، داده ام.		
نام و امضا مهندس ناظر (فنی مهندسی)		
ب- (۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان، انجام کار، سرد مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر، را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرس HSEE		
ج- (۱) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ / زمان اعتبار آن به پایان رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت.		
امضا مسئول انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		



## ۹-۶- فرم مجوز کار سبد حمل نفر:

شماره سند:		فرم مجوز کار		 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
QA-FR-563-01		سبد حمل نفر			
صفحه ۱ از ۱		تاریخ صدور:		پیوست:	
۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار:					
۲-۱) مدت زمان انجام کار					
پایان		شروع			
تاریخ	روز	ساعت	تاریخ	روز	ساعت
توضیحات:					
۳-۱) شرح کامل کار سرد:					
		۲		۱	
		۴		۳	
		۶		۵	
		۸		۷	
۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
		۲		۱	
		۴		۳	
		۶		۵	
		۸		۷	
۱-۲) چک لیست:					
خیر	بلی				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱) آیا مجریان عملیات کار در ارتفاع، از نظر ویژگی های جسمی و روانی لازم جهت این عملیات مورد بررسی و تایید قرار گرفته اند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲) آیا سبد (man basket) مورد استفاده با مقررات و استانداردهای ایمنی مطابقت دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳) آیا سبد (man basket) مورد استفاده دارای تاییدیه از مرجع ذیصلاح می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴) آیا اپراتور جرنقیل دارای گواهی نامه ویژه می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵) آیا جرنقیل دارای تاییدیه سلامت (certificate) از مرجع ذیصلاح می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶) آیا کلیه مقررات ایمنی جرنقیل (چک ها، قلاب، سیم یکسل و ...) مطابق چک لیست بررسی شده اند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷) آیا لجور دارای تاییدیه سلامت (certificate) از مرجع ذیصلاح می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸) آیا امکانات و تیم امدادی با توجه به خطر سقوط احتمالی در محل وجود دارد؟			
۲-۲) شرایط آب و هوایی:					
۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:					
		۲		۱	
		۴		۳	
		۶		۵	
۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					





شماره سند: QA-FR-563-01	فرم مجوز کار سبد حمل نفر	
شماره:	تاریخ صدور:	پیوست:
الف) شرایط بازرسی:		
الف- (۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... از مقررات ایمنی کار در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نمایم.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
الف- (۲) جهت کار تعمیراتی..... در ارتفاع..... متر نیاز به بالا بردن..... نفر می باشد. لازم است جرثقیل، راننده و طناب بند برای این موضوع انتخاب شود.		
امضا مسئول تعمیرات (درخواست کننده)		
الف- (۳) از محل و موقعیت کار بازدید به عمل آمد، جهت انجام این کار جرثقیل شماره..... به اپراتوری..... و طناب بند..... انتخاب گردیده است و محل استقرار جرثقیل و جک های آن مورد تایید می باشد.		
امضا مسئول نقلیه سنگین		
الف- (۴) از جرثقیل شماره..... دارای گواهی نامه ویژه..... و سید..... بازرسی ظاهری در ساعت..... مورخ..... به عمل آمد و جهت بالا بردن..... نفر و ابزار لازم حداکثر..... کیلوگرم..... مناسب تشخیص داده شد.		
الف- (۴-۱) افراد داخل سبد به وسیله هارنس به بالای قلاب جرثقیل متصل شده اند؟		
الف- (۴-۲) تاییدیه آزمایش وزنه : دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> نیاز نیست <input type="checkbox"/>		
امضا بازرسی فنی		
ب- (۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان انجام عملیات حفاری مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرسی HSEE		
ج- (۱) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) <input type="checkbox"/> / زمان اعتبار آن پایان رسید <input type="checkbox"/> و با مجوز شماره..... ادامه خواهد یافت.		
امضا سرپرست انجام کار		
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مبتنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		

#### ۶-۱۰- پلان نمایشگاه :







۱۱-۶- فرم مغایرت :

شماره سند: QA-FR-564-01		فرم مغایرت های مجوز کار		 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:	
صفحه ۱ از ۱					
۱-۱) اطلاعات مجوز کار					
نام شرکت / قسمت		شماره مجوز		تاریخ مجوز	
۱-۲) موقعیت دقیق محل انجام کار :					
۱-۳) مغایرت های مشاهده شده					
ردیف	شرح مغایرت	نوع مغایرت (مینور/ماژور)	اقدام اصلاحی	مهلت اقدام	
				ساعت	تاریخ
۱					
۲					
۳					
۴					
۱-۴) شرایط بازرسی مغایرت					
۱-۴-۱) اینجانب..... به شماره کارمندی..... بازرسی ایمنی واحد HSEE با توجه به بازرسی انجام شده موارد فوق را بعنوان عدم انطباق تشخیص داده و مسئول انجام کار موظف به رفع کامل مغایرت های ذکر شده بوده که می بایست مطابق برنامه زمانی اعلام شده اقدام نماید. در غیر این صورت مطابق با قوانین و مقررات با وی برخورد خواهد شد. نام و امضا بازرسی HSEE					
۱-۴-۲) با توجه به عدم رفع مغایرت های اعلام شده از فعالیت شرکت مذکور تا زمان رفع مغایرت ها و اعلام به واحد HSEE جلوگیری به عمل آمد. نام و امضا بازرسی HSEE					
۱-۴-۳) با توجه به رفع مغایرت ها مطابق نامه پیوست / بازدید از محل فعالیت شرکت مذکور از ساعت..... مورخ..... بلامانع می باشد. نام و امضا بازرسی HSEE					