



## شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

نام سند : کتابچه دستورالعمل‌های برپائی نمایشگاه‌های شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
شماره سند : QA-WI-46-38 ویرایش : ۱۴۰۰/۰۵/۲۰

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 اجرائی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با شماره تلفن ۲۱۹۱۹ داخلی ۲۶۵۱ به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی اعلام نمائید .

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

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

تاییدیه‌ها	سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
اقدام کننده	کارشناس امور نمایشگاهی			
تایید مدیرینها	سرپرست گروه امور حقوقی و قراردادها			
تایید رئیس گروه	گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی			
تایید مدیرینها	مدیر امور نمایشگاه‌های داخلی			
تایید مدیرینها	مدیر برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات			
تایید مدیرینها	مدیر منابع انسانی و پشتیبانی			
تایید مدیرینها	مدیر امور مالی			
تایید مدیرینها	مدیر حراست حوزه تجارت خارجی			
تایید مدیرینها	سرپرست مدیر حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل			
تایید مدیرینها	مدیر طراحی و معماری داخلی سالن‌های نمایشگاهی			
تایید مدیرینها	مدیر خدمات فنی و مهندسی			
تایید مدیرینها	مدیر توسعه، نوسازی و بهسازی زیرساخت‌ها			
تایید معاونت	معاون امور فنی و مهندسی			
تایید معاونت	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی			
تصویب کننده	مدیرعامل شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران			

این سند از تاریخ تصویب اعتبار دارد .

## فهرست کتابچه مجموعه دستورالعمل مجریان نمایشگاهی



شماره صفحه	فهرست مطالب
۲۲-۳	مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی
۳۰-۲۳	گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی
۳۴-۳۱	مدیریت حراست
۵۰-۳۵	مدیریت طراحی و معماری داخلی سالنهای نمایشگاهی
۸۱-۵۱	مدیریت خدمات فنی و مهندسی
۸۳-۸۲	مدیریت امور مالی
۸۶-۸۴	مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۹۱-۸۷	مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فنآوری اطلاعات
۱۰۳-۹۲	مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین‌الملل
۱۵۴-۱۰۴	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSEE)



### اقدامات مجری در فرآیند برگزاری نمایشگاه:

- ۱-۱- مجری مکلف است ابتدا به امر ضمن ارائه تصویر مجوز برگزاری نمایشگاه نسبت به تنظیم تفاهنامه برگزاری نمایشگاه و ارائه بسته کامل ثبت نام از مشارکت کنندگان داخلی و خارجی در قالب فرمت های ثبت نام و گانت چارت اجرایی نمایشگاه اقدام نماید .
- ۱-۲- مجری مکلف است نسبت به راه اندازی و بروزرسانی سایت الکترونیک نمایشگاه به دو زبان فارسی و لاتین جهت اطلاع رسانی و ثبت نام از متقاضیان مشارکت در برگیرنده مشخصات کامل متقاضی با امکان انتخاب نوع فضای نمایشگاهی مورد نیاز از جمله فضای سرپوشیده ، فضای باز ، بدون تجهیزات ( با ذکر تجهیزات و خدمات متعلقه در حداقل مترآزاز 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 نمایشگاهها اقدام نماید .
- ۱-۳- ارائه گزارش ادواری اقدامات صورت گرفته به ناظر نمایشگاه بر اساس فرمت ذیربط ( فرم شماره ۱)
- ۱-۴- مجری برگزار کننده مکلف به رعایت گروه های کالایی مجاز در ثبت نام از متقاضیان مشارکت منطبق بر مجوز نمایشگاهی صادره و متعاقباً جانمایی در سالن های گروه کالایی مد نظر می باشد .
- ۱-۵- مجری متعهد به ثبت نام حداکثری از مشارکت کنندگان در فضای نمایشگاهی از طریق ایجاد محدودیت در واگذاری غرف بزرگ می باشد.
- ۱-۶- تعیین سالن و تقویم برای برگزاری نمایشگاهها به تشخیص مدیریت امور نمایشگاههای داخلی شرکت سهامی نمایشگاهها با توجه به امکانات و ضوابط جاری شرکت نمایشگاهها بوده و تخصیص در هر دوره هیچ گونه حقی را برای امکان در اختیار داشتن سالن ها در دوره های آتی ایجاد نخواهد کرد.
- ۱-۷- مجری موظف است دستور العمل ها و ضوابط سایر مدیریت ها و معاونت های شرکت سهامی نمایشگاهها را مطابق با دستورالعمل اجرایی نمایشگاه و سایر موارد را که حسب ضرورت توسط نمایشگاههای داخلی ابلاغ خواهد شد رعایت نماید .
- ۱-۸- مجری برگزار کننده مکلف به رعایت عنوان نمایشگاهی مندرج در مجوز صادره در تمامی اقلام چاپی، فضاهای تبلیغاتی و اطلاع رسانی ذیربط می باشد. و در همین خصوص طراحی و چاپ بروشورها مربوط به نمایشگاه با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت نمایشگاه خواهد بود .
- ۱-۹- مجری به هیچ وجه حق واگذاری اجرای نمایشگاه به غیر را ندارد و در صورت مبادرت به اجرای آن ضمن درج در ارزیابی عملکرد از اجرای نمایشگاه ممانعت به عمل خواهد آمد .
- ۱-۱۰- مجری برگزار کننده ضمن اطلاع رسانی دستورالعمل ارزی - ربالی شرکت به مشارکت کنندگان از طریق سایت نمایشگاهی مربوطه و موظف است دستورالعمل مربوطه را در هنگام ثبت نام از متقاضیان کاملاً رعایت نماید.



\*تذکر مهم ۱- مجری موظف به اعلام دقیق اسامی و مترژ فضای ارزی تخصیص یافته به مشارکت کنندگان بوده و هرگونه 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 مترژ نهائی اعلام شده توسط کمیته ارزی -ریالی بوده و هرگونه وصول مبالغ اضافی تخلف محسوب می‌گردد .

\*تذکر مهم ۳- مجری مکلف است حداکثر یکماه پس از خاتمه نمایشگاه نسبت به استرداد وجوه تضمینی دریافتی از مشارکت کنندگان مشکوک به ارزی اقدام نماید.

LE-WI-22-03

### دستور العمل مدیریت امور نمایشگاه داخلی

۱۱-۱- 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 می‌باشد. همراهی نماینده مجری جهت بازدید و کنترل غرف الزامی است.

۱۲-۱- برگزاری نمایشگاه‌های تخصصی بین‌المللی صرفاً جهت نمایش کالا و خدمات بوده و ضروری است مجری به نحو مقتضی مراتب را به اطلاع مشارکت کننده برساند. در خصوص سایر نمایشگاه‌هایی که جنبه عمومی دارد حسب تشخیص شرکت اقدام خواهد شد.

۱۳-۱- مجری نمایشگاه موظف است اهتمام لازم را در جذب حداکثری مشارکت کنندگان از طریق توسعه فعالیت‌های بازاریابی بعمل آورد.

۱۴-۱- مجری نمایشگاه موظف است پس از وصول فهرست مسول هماهنگی سالن‌های نمایشگاه‌های که از جانب مدیریت نمایشگاه‌های داخلی اعلام می‌گردد نسبت به اعلام جانمایی هر یک از مسولین هماهنگی در سالن‌های برگزاری به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی اقدام نماید.

۱۵-۱- مجری موظف است گزارش مبالغ دریافتی به همراه نمونه فرمهای ثبت نام تکمیل شده مشارکت کنندگان را در قالب فرم شماره ۲ و ۳ و نیز گزارش نهائی مبالغ دریافتی و مستندات مربوطه به همراه یک نسخه از نقشه جانمایی نهایی را در موعدهای مقرر به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی ارسال نماید .

۱۶-۱- مجری موظف است نسبت به ارائه فرم گزارش تک برگی نهائی (فرم شماره ۴) پیش از تحویل سالن به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی اقدام نماید.

۱۷-۱- مجری موظف است جهت تحویل گرفتن سالن‌ها و فضای تحت پوشش نسبت به تکمیل فرم شماره و بارگزاری اسناد مثبت در پرتال مجریان اقدام نماید

۱۸-۱- مجری موظف است در هر سالن یک اتاق برای مدیر سالن پیش‌بینی و تجهیز نماید .



- ۱-۱۹- مجری یا نماینده ایشان مکلف به جمع‌آوری و ارسال گزارش اهم نواقص احتمالی به مدیریت نمایشگاه‌های داخلی جهت ارجاع به مدیریت‌های تابعه شرکت می‌باشد.
- ۱-۲۰- مجری موظف به تهیه و نصب بنر فهرست و شماره غرفه مشارکت‌کنندگان به صورت متحدالشکل در ورودی سالن‌ها می‌باشد.
- ۱-۲۱- مجری مکلف به چاپ و نصب سردرب ورودی سالنها بصورت متحدالشکل حداکثر یک روز قبل از شروع نمایشگاه می‌باشد.
- ۱-۲۲- مجری موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق مفاد قرارداد جاری شرکت سهامی نمایشگاه‌ها راعایت نماید.
- ۱-۲۳- 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 مشارکت‌کنندگان و نقشه‌های جانمایی اقدام نماید.
- ۱-۲۴- مجری موظف است حداکثر یک‌ماه پس از پایان نمایشگاه، گزارش نهایی نمایشگاه را در قالب **CD** به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی ارائه نماید.
- ۱-۲۵- مجری مکلف به تسویه حساب کامل با کلیه مشارکت‌کنندگان حداکثر یک ماه پس از خاتمه نمایشگاه می‌باشد.
- ۱-۲۶- کنسل کردن حضور در نمایشگاه توسط مشارکت‌کننده کمتر از یک ماه کاری باقی مانده تا زمان برپایی نمایشگاه امکان‌پذیر نمی‌باشد فلذا در صورت کنسلی غرفه توسط مشارکت‌کننده بیش از ۱۵ روز کاری به تاریخ برگزاری، مجری بایستی تا سقف ۱۰ درصد از هزینه حق بهره‌برداری از فضای نمایشگاهی را کسر و مابقی مبالغ دریافتی را استرداد نماید.
- ۱-۲۷- در صورت جایگزینی مشارکت‌کننده جدید پس از کسر ۱۰ درصد نسبت به عودت الباقی وجه اخذ شده اقدام نمایند.



LE-WI-47-02

## شرح وظایف مدیران سالن

## الف- قبل از افتتاح:

- ۱-۲۸- 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.
- ۱-۲۹- 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.
- ۱-۳۰- هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرائی جهت نظارت بر رعایت حریم راهروها و ارتفاع مجاز برابر نقشه تأیید شده و مقررات مربوطه.
- ۱-۳۱- 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 .
- ۱-۳۲- هماهنگی با ناظرین غرفه آرائی در خصوص هر گونه اصلاح یا تغییرات و اجرای غرف خود ساز و پیش ساخته. و نظارت بر نصب موکت ها مطابق با نوع ، زمان و نحوه اجرا و رنگ بندی مورد نظر نمایشگاه
- ۱-۳۳- مانعت از بهره برداری بدون مجوز از تجهیزات موجود سالنها از قبیل تاسیسات برقی و مکانیکی (به صورت سلیقه ای) از سوی مجری نمایشگاه و هماهنگی با نمایندگان مدیریت ساختمان و تاسیسات 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.
- ۱-۳۴- کنترل و جلوگیری از فعالیت پرسنل غیر فنی در پیاده سازی تاسیسات الکتریکی توسط مجری نمایشگاه با هماهنگی پرسنل حراست
- ۱-۳۵- جلوگیری از تخلیه ضایعات غرفه سازی توسط شرکت کنندگان در ورودی سالنها و حریم های فنی با هماهنگی پرسنل حراست.
- ۱-۳۶- کنترل و پیگیری رفع نقص وضعیت نظافت و زیباسازی داخل و اطراف سالن نمایشگاهی توسط عوامل و مسولین مربوطه.
- ۱-۳۷- گزارش سریع هر گونه حادثه به ستاد و مسئولین نمایشگاه در قالب فرم گزارش حوادث
- ۱-۳۸- اعلام و گزارش نواقص سالن (خدمات، تاسیسات، برق، گرما، سرما، و...) به مدیر فنی نمایشگاه در ستاد برگزاری و مدیریت نمایشگاههای داخلی و مدیریت ساختمان و تاسیسات .
- ۱-۳۹- هماهنگی با مدیریت طراحی و غرفه آرائی و مدیر فنی ستاد برگزاری، دریافت و کنترل نقشه و فرمهای مجوز غرفه سازان خودساز جهت نظارت بر چگونگی ساخت و ساز غرفه ها در سالن مربوطه
- ۱-۴۰- ارائه گزارشات روزانه مربوطه به عملیات ساخت و ساز در سالن ها به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی و اعلام زمان پایان ساخت و ساز به مسئولین غرفه ها ی خودساز بمنظور اتمام غرفه سازی.
- ۱-۴۱-
- ۱-۴۲- ارائه گزارشات مربوط به بروز خسارت به سالنهای نمایشگاه به ستاد اجرایی و مدیریت نمایشگاه های داخلی
- ۱-۴۳- تکمیل و تأیید فرم ورود و خروج کالا از سالن قبل از برگزاری.
- ۱-۴۴- نظارت بر ساعات شروع و خاتمه غرفه سازی و چیدمان طبق مقررات اعلام شده در اطلاعیه نمایشگاه.
- ۱-۴۵- نظارت بر اخذ مجوز فعالیت افراد مستقر در غرف فضای باز (حفاظت فیزیکی).
- ۱-۴۶- اعلام فهرست اسامی غرفه سازانی که در موعد مقرر غرفه سازی خود را به اتمام نرسانده اند به مدیریت های طراحی و غرفه آرائی، نمایشگاه های داخلی و حراست.
- LE-WI-47-02
- ۱-۴۷- ممانعت از نصب استیکرها یا آگهی های تبلیغاتی بر دیواره غرف، میزها، درها و ورودی های سالن.
- ۱-۴۸- نظارت و جلوگیری از انباشت هر گونه اقلام از جمله کارتن، پالت، مواد اشتعال زا از قبیل رنگ، تینر، در پشت غرف و حریم های فنی و نظارت بر نظافت و خالی بودن فضای مذکور جهت بهره برداری مناسب در مواقع اضطراری .



- ۱-۴۹- 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 .
- ۱-۵۰- نظارت بر کپسولهای آتش‌نشانی مستقر شده در داخل سالن
- ۱-۵۱- نصب مشخصات فردی شامل نام و نام خانوادگی، شماره تماس، شماره سالن، و... بر درب ورودی سالن.
- ۱-۵۲- کنترل و ممانعت از آویزان نمودن هرگونه بنر یا امثالهم از سازه‌های سقف سالن
- ۱-۵۳-
- ۱-۵۴- 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 .
- ۱-۵۵- 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:

- ۱-۵۶- 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 .
- ۱-۵۷- نصب نقشه سالن در اتاق مدیریت سالن.
- ۱-۵۸- اعلام ساعات کار روزانه نمایشگاه به مشارکت کنندگان و بازدیدکنندگان.
- ۱-۵۹- نظارت بر انطباق کارت شناسائی معتبر بر روی سینه غرفه داران ، نظارت بر عملکرد گروه‌های مرتبط با برگزاری نمایشگاهها مستقر در سالن اعم از پرسنل پیمانکاران برق ، خدمات و ممانعت از ورود و توزیع جزوات و کتب تبلیغاتی و غذای غیر مجاز و غیره در طول برگزاری نمایشگاه.
- ۱-۶۰- 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
- ۱-۶۱- اطلاع رسانی و توزیع اطلاعیه های صادره از ستاد برگزاری در سالن به غرفه داران مستقیماً و یا از طریق سیستم های اطلاع رسانی .
- ۱-۶۲- نظارت بر تبلیغات غرفه داران به وسیله لوازم صوتی و تصویری (دارای مجوز روابط عمومی شرکت).
- ۱-۶۳- مشارکت در جلسه هماهنگی در پایان هر روز با مسئولین ستاد برگزاری.
- ۱-۶۴- ممانعت از ورود افراد متکدی و غیر مرتبط با نمایشگاه به داخل سالن
- ۱-۶۵- 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).
- ۱-۶۶- نظارت و کنترل هرگونه فعالیتی توسط غرفه داران که موجب اعتراض سایر غرفه داران و یا بروز خلل و بی نظمی در روند برگزار نمایشگاه می گردد.
- ۱-۶۷- رعایت پوشش مناسب اداری در ایام برگزاری نمایشگاه
- ۱-۶۸-

LE-WI-47-02

### شرح وظایف مدیران سالن

#### ج- پایان نمایشگاه:

- ۱-۶۹- نظارت و تأیید برگه های خروج کالا از غرفه توسط شرکت کنندگان پس از اخذ مجوز خروج از ستاد برگزاری.



- ۷۰-۱- نظارت و مراقبت مستمر در مورد خروج کالاها از سالن و نظارت بر عدم خروج کالاهای شرکت از قبیل کپسول آتش نشانی از سالن.
- ۷۱-۱- ارائه گزارش روزانه از روند تخلیه نمایشگاه به مدیریت امور نمایشگاه‌های داخلی.
- ۷۲-۱- نظارت بر جمع‌آوری کامل غرف خود ساز و تخلیه غرفه از نخاله.
- ۷۳-۱- حضور در زمان تحویل دادن سالن تحت پوشش به مدیریت‌ها و تأیید صورت‌جلسه‌های مربوطه.

LE-WI-21-02

### دستورالعمل نحوه محاسبه هزینه اجاره غرف و خدمات

#### جانبی آن برحسب ارزی و ریالی

نمایش کالا با برند یا نام ایرانی، توسط واحد‌های تولیدی صنعتی دارای پروانه بهره‌برداری و گواهی فعالیت صنعتی، کارت شناسایی کارگاه معتبر و یا احد تولیدی صنعتی دارای پروانه صنعتی تولیدی، که در داخل و یا مناطق آزاد تجاری و یا ویژه اقتصادی تولید و ارائه می‌گردند، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می‌باشند.

۱۰۹- نمایش کالا با برند یا نام ایرانی که در داخل تولید و تحت لیسانس و یا محصول مشترک کشورهای خارجی معرفی می‌گردد مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰٪ ارزی و ۷۰٪ ریالی می‌باشد.

۱۱۰- نمایش کالا با برند خارجی که براساس سرمایه‌گذاری مشترک شرکت‌های ایرانی و خارجی در ایران تولید و دارای مجوز از وزارت امور اقتصادی و ارائی و مصوبه هیات دولت می‌باشد، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می‌باشند.





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

۱۱۲- نمایش ماشین آلات خارجی مستعمل صرفاً بعنوان ابزار کار در ارتباط با نمایش نوع فعالیت، توسط واحدهای تولیدی، به شرط عدم تبلیغ برند خارجی مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشند.

۱۱۳- معرفی خلاقیت‌های فنی، نرم افزاری (اتوماسیون) در صورت عدم تبلیغ شرکتهای خارجی (بصورت پوستر، بروشور، کالا و...) مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشند.

۱۱۴- مشارکت اتاقهای مشترک بازرگانی ایران و سایر کشورها و همچنین دفتر نهادهای بین‌المللی (یونسکو، یونیسف، سفارتخانه و ...) صرفاً بدون ارائه کالا، مشمول پرداخت هزینه بصورت ریالی می باشند.

۱۱۵- 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 غیر اینصورت مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی خواهد بود.

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

۱۱۷- مشارکت نشریات داخلی اعم از روزنامه، مجله، بولتن، ویژه نامه، آگهی نامه و امثالهم که با تبلیغ توامان 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 ...) به صورت ۳۰٪ ارزی و ۷۰٪ ریالی می باشند.

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

۱۱۹- نمایش محصولات خارجی وارد شده در کشور به صورت فله که پس از بسته بندی یا مخلوط با کالای ایرانی توسط مشارکت کننده داخلی به نمایش گذاشته می شود به میزان فضای اشغال شده مشمول پرداخت هزینه به صورت ریالی می باشد.

۱۲۰- تخصیص فضا به نمایندگی های بازاریابی و فروش نمایشگاه های خارجی، در صورت ارائه تفاهم نامه با مجری داخلی، مشمول پرداخت هزینه بصورت ۳۰ درصد ارزی و ۷۰ درصد ریالی می باشند. در غیر اینصورت مشمول پرداخت هزینه بصورت ۱۰۰ درصد ارزی خواهند بود.

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

۱۲۲- 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 باشند.



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

۱۲۴- شرکتهای تولیدی بازرگانی ایرانی که بمنظور تولید و نمایش کالای تولید داخل و نیز کالای خارجی در نمایشگاه مشارکت دارند می بایستی  
لا 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  
۹ مترمربع ( عرضه نمایند. در غیر اینصورت کل فضای غرفه بصورت ارزی محاسبه خواهد شد.

۱۲۵- پس از افتتاح نمایشگاه کمیته ارزی و ریالی بهمراه مجری نسبت به بازدید از کلیه غرف اقدام و در صورت مشاهده هرگونه 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.

۱۲۶- 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.

شماره سند: E-FR-۴۳۶-۰۰۲

### فرم گزارش ادواری روند پیشرفت امور اجرایی نمایشگاه

فرم شماره: ۱

تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۴

<b>مسئول هماهنگی و نظارت:</b>	
<b>عنوان و دوره برگزاری نمایشگاه:</b>	
<b>برگزار کننده:</b>	<b>تاریخ برگزاری:</b>
<b>اقدامات انجام شده تا تاریخ.....۱-</b>	



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

۳۸

**سالنها و فضای تحت پوشش :**

**کالاهای قابل ارائه :**

**تعداد مشارکت کنندگان داخلی :** درصد افزایش / کاهش:

**مترائز مفید مشارکت کنندگان داخلی :** درصد افزایش / کاهش:

**تعداد مشارکت کنندگان خارجی:** درصد افزایش / کاهش :  
**تعداد بصورت نمایندگی :** درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :  
**تعداد حضور رسمی :** درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:

**مترائز مشارکت کنندگان خارجی:** درصد افزایش / کاهش :  
**مترائز بصورت نمایندگی :** درصد افزایش / کاهش بصورت نمایندگی :  
**مترائز بصورت رسمی:** درصد افزایش / کاهش بصورت رسمی:

**تعداد کشورهای مشارکت کنندگان خارجی:** درصد افزایش / کاهش:

**کشورهای شرکت کننده :**

**توضیحات:**

تایید و امضاء مجری



ردیف	شماره سالن	متر از ریالی	متر از ارزی	مبلغ کل ریالی	مبلغ کل ارزی	توضیحات
۱	شماره	نام شرکت	متر از ریالی	متر از ارزی	مبلغ جزء	مبلغ کل
۲						توضیحات
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
جمع سالنها به تفکیک						
جمع کل						
جمع کل فضای باز						

مبلغ دریافتی توسط مجری	مبلغ ذکر شده در توافقنامه مجری	نوع تعرفه
		فروش هر متر مربع غرفه فضای سر پوشیده ریالی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای سر پوشیده ارزی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای باز ریالی
		فروش هر متر مربع غرفه فضای باز ارزی

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل:

نام شرکت:

LE-FR-80-02

گزارش دریافتی مجری از مشارکت کنندگان



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

فرم شماره ۳	ریالی	ازری	
			جمع

تاریخ تنظیم گزارش : / / ۱۴

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل:

نام شرکت:

LE-FR-44-03

فرم گزارش تک برگی  
تاریخ تنظیم گزارش: / / ۱۴--  
فرم شماره ۳

نوع نمایشگاه:

عنوان:



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

۳۸

**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

LE-FR-85-02

فرم معرفی نمونه امضاهاى مجاز و اسامى مدیران سالن  
مدیریت محترم امور نمایشگاه‌های داخلی  
فرم شماره ۵

سلام علیکم



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

۳۸

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

نمونه امضاء و مهر ستاد برگزاری نمایشگاه	نام و نام خانوادگی

**امضاء ثابت**

شماره سائن	نام و نام خانوادگی	نمونه امضاء

**امضاء مدیران سائن**

**مهر و امضاء مجری نمایشگاه**



مراحل دریافت فرم تحویل سالن به مجری به شرح ذیل می باشد:

- ۱) ورود به سامانه کارتابل 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



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



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
 جمهوری اسلامی ایران

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:  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:	ساعت بازگشایی درب سالن:	ساعت بسته شدن:
	عملیات ساخت و ساز غرفه های خودساز:	
	درصد پیشرفت:	
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 :



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

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

LE-FR-45-02

۳۸

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

امضاء مدیر سالن :



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

LE-FR-45-02

۳۸

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

**عنوان نمایشگاه:**

**مجری:**

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

**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:

پیشنهادات:

**امضاء مدیر سالن**

## فرم بررسی مغایرت غرف ارزی - ریالی

### فرم شماره ۱۰



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
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 می‌گردد.

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 : .....

مغایرتی مشاهده نگردید  مغایرت مشاهده گردید

فضایی سرپوشیده ارزی ----- متر مربع	فضای باز 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 خواهشمند 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 می‌باشد. 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

۳۸

عنوان نمایشگاه :

مجری :

نام و نام خانوادگی مدیر سالن :

شماره سالن :

شماره تماس :

تاریخ گزارش :

شرح حادثه :

مهر و امضاء مجری

امضاء مدیر سالن

**الف: واحد امور گمرکی :****(مدارک مورد نیاز جهت تأییدیه فرم تحویل سالن )**

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

- ۲-۶- 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).
- ۲-۷- ثبت درخواست در دبیرخانه شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران .
- ۲-۸- معرفی نماینده مربوطه جهت انجام مراحل اداری و اخذ مجوزهای مربوطه .
- ۲-۹- ارائه تصویر فاکتور یا فاکتورهای مربوط به کالاهای نمایشگاهی موردنظر به زبان انگلیسی که دارای شماره، تاریخ، ممهور به مهر و امضا و تایپ شده باشد .
- ۲-۱۰- ارائه تصویر نامه تأییدیه مشارکت در نمایشگاه.
- ۲-۱۱- ارائه اصل و تصویر قبض انبار پشت نویسی شده .
- ۲-۱۲- ارائه تصویر پروانه ورود موقت .
- ۲-۱۳- ارائه تصویر بار نامه.
- ۲-۱۴- ارائه تصویر گواهی مبداء.
- ۲-۱۵- 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:
- ۲-۱۶- تهیه و ارائه بیمه نامه حوادث، سوانح، آتش سوزی و سرقت.
- ۲-۱۷- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال کارکنان ستادی (دفتری و عملیاتی)، مدیران سالن، اشخاص ثالث و پیمانکاران فرعی.
- ۲-۱۸- تهیه و ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی و مادی در قبال بازدیدکنندگان و مراجعین و اشخاص ثالث.
- ۲-۱۹- 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 گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی 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 نامه ها 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 می باشد.

**تبصره ۲:** پوشش بیمه غرف فضای باز نمایشگاهی شامل کلیه خطرات مندرج در بند ۲ فوق الذکر در بیمه نامه ها الزامیست .  
**تبصره ۳:** ارزش هر متر مربع غرف نمونه کالا و تجهیزات نمایشگاهی جهت پوشش بیمه در فضای مفید نمایشگاهی حداقل **بیست میلیون ریال** ( به غیر از فرش دستباف و طلا و جواهرات و نمونه کالاهای قیمتی) پیشنهاد می گردد.

• 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 می باشد.

**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 سالن ها 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 می باشد ، لذا مقتضی است در درج شرایط عمومی و خصوصی و همچنین پوششهای مالی و جانی مندرج در بیمه نامه ها 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 نمایشگاه ها می شوند 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 نامه ها 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 .

هـ: 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 فوق الذکر در تهیه بیمه نامه ها، حسب تشخیص و ضرورت موظف به گنجانیدن سایر موارد مورد نظر شرکت سهامی نمایشگاههای بین‌المللی در بیمه نامه ها می باشد.

**بند ۷-** مجری موظف می گردد در صورت مشاهده نواقص در بیمه نامه ها سریعاً نسبت به رفع نواقص و ارائه آن به مدیریت گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی 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**

**۲-۲۰-** فعالیت و دائر کردن هرگونه کافی شاپ و یا مواد غذایی در مجاورت و یا داخل سالنهای نمایشگاهی صرفاً پس از اخذ مجوزهای لازم، رعایت پروتکل‌های بهداشتی و با هماهنگی گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی خواهد بود.

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

**۲-۲۲-** با توجه به اینکه کیفیت و کمیت غذای عرضه شده توسط ویزیتورهای غیر مجاز در نمایشگاه‌ها به هیچ وجه مورد تأیید بهداشت و گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی نمی‌باشد. لذا مجریان و غرفه داران می‌بایست از سفارش و تهیه غذا از افراد متفرقه جداً خودداری نمایند. لذا گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

**۲-۲۴-** ایجاد هرگونه سالن غذا خوری موقت در داخل سالن‌ها ممنوع بوده و در موارد خاص نیاز به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح و تأیید گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی را دارد.

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

**۲-۲۶-** 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 جمع آوری 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.

**۲-۲۷-** 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، اطلاع رسانی و تاکید نمایند که شرکت کنندگان در زمان برگزاری نمایشگاه جهت استفاده از خدمات نمایشگاهی (خودروهای باری برقی، تهیه غذا و سایر) از خدمات پیمانکاران مجاز شرکت سهامی نمایشگاه استفاده نمایند.



ردیف	نوع فعالیت	نوع ماشین آلات	۱-الف	۱-الف	۱-ب	۲-ب	۱-ج	۲-ج	۱-د	۲-د	۱-س	۲-س
۱	لیفتراک ۲ تن	تخلیه یا بارگیری درجا خاور ۳ تنی	۶۸۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰	۷۲۰،۰۰۰	۹۰۰،۰۰۰	۹۶۰،۰۰۰	۱۲۰۰،۰۰۰	۱،۳۲۰،۰۰۰	۱،۵۶۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۵۶۰،۰۰۰
۲	لیفتراک ۳ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۶۰۰،۰۰۰	۷۲۰،۰۰۰	۹۰۰،۰۰۰	۹۶۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۵۴۰،۰۰۰	۱،۵۶۰،۰۰۰	۱،۷۲۰،۰۰۰
۳	لیفتراک ۵ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۹۰۰،۰۰۰	۱،۰۲۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰	۱،۳۲۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۶۲۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۲،۱۶۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۲،۱۶۰،۰۰۰
۴	لیفتراک ۱۰ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۱،۳۲۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۶۸۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۱،۸۰۰،۰۰۰	۱،۸۰۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۲،۵۲۰،۰۰۰	۱،۹۸۰،۰۰۰	۲،۵۲۰،۰۰۰
۵	جرتقیل ۳ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۹۰۰،۰۰۰	۹۶۰،۰۰۰	۱،۶۸۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۶۲۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰
۶	جرتقیل ۵ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۹۶۰،۰۰۰	۱،۴۴۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۱،۷۴۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۲،۱۶۰،۰۰۰	۲،۲۸۰،۰۰۰	۲،۰۴۰،۰۰۰	۲،۲۸۰،۰۰۰
۷	جرتقیل ۱۰ تن	تخلیه یا بارگیری درجا	۱،۰۸۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۹۲۰،۰۰۰	۱،۹۸۰،۰۰۰	۲،۱۶۰،۰۰۰	۲،۲۸۰،۰۰۰	۲،۴۰۰،۰۰۰	۲،۷۶۰،۰۰۰	۲،۵۲۰،۰۰۰	۲،۵۲۰،۰۰۰

توضیح:

- نرخ استفاده از جرتقیل‌های با تناژ بیش از ۱۰ تن مطابق با استعلام از اتحادیه مربوطه توافقی و با رعایت آئین نامه های داخلی شرکت سهامی نمایشگاه می باشد.
- اقلام مندرج به ریال می باشد.



**(نمونه درخواست تأیید 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



## فرم شماره ۱۳

### 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

AM-WI-23-01

**دستورالعمل گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی**



## نمونه فرم صدور مجوز ترخیص

### قطعی کالای نمایشگاهی

فرم شماره ۱۴

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 ..... را از 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.

SM-FR-396-01

((فرم تعهد نامه غرفه داران))  
دستورالعمل مدیریت حراست شرکت سهامی  
نمایشگاه‌های  
بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم



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

- ۱- پوشش خانمها تحت هر عنوان (غرفه دار و متصلی) می‌بایست شامل: مقنعه و مانتوی کاملاً اداری و متحدالشکل 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 می‌باشد.
- ۲- پوشش خانمها و آقایان (غرفه داران خارجی) می‌بایست 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) می‌بایست مطابق با آیین نامه شرکت سهامی نمایشگاهها بوده و با کارت شناسایی مورد ستاد تأیید حراست باشد، لذا میهمانان غرفه حق ایستادن پشت کانتراها و جابگویی به بازدیدکنندگان را ندارند.
- ۷- انجام تبلیغات اعم از پخش تراکت، بروشور و CD در محل های خارج از غرفه اکیداً ممنوع می‌باشد.
- ۸- فروش کالاها نمایشگاهی در ایام برگزاری نمایشگاه اکیداً ممنوع می‌باشد.
- ۹- ساعت شروع کار و حضور بازدیدکنندگان ۹:۰۰ صبح می‌باشد، لذا غرفه داران و پرسنل قبل از فک پلمپ یعنی ۸:۰۰ صبح می‌بایست در محل سالن خود حضور داشته باشند.
- ۱۰- مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال غرفه در زمان فعال بودن سالنها بعهدہ مشارکت کننده می‌باشد.
- 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 کانتراها جداً خودداری نمایید.
- 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 می‌بایست 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 ناجا و انتظامات مستقر در سالن اطلاع دهید.



- ۱۶- هنگام باز نمودن درب ها 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 می باشد.
- 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 می بایست قبلاً با درخواست کتبی و تایید مجری و مدیریتهای ذیربط انجام گیرد.
- ۱۹- در ایام ساخت و ساز و تخریب غرفه ها ورود هرگونه خودروی سواری به مجموعه ممنوع بوده و در ایام مذکور تنها خودروهای باربری اجازه فعالیت را دارند، ضمناً در صورت توقف بی مورد، خودرو با لیفتراک به بیرون منتقل می گردد.
- ۲۰- خروج هرگونه کالا بغير از موارد مندرج مستلزم ارائه برگه مجوز خروج کالا می باشد.
- ۲۱- چنانچه غرفه مربوطه در فضای باز قرار دارد حفظ و حراست آن در طول شبانه روز بعهده 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 می بایست از انجام هرگونه تشنج و جوسازی که موجبات بی نظمی در محیط نمایشگاه بین المللی 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 می نماید.
- 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 می شود 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 بعهده جنابعالی می باشد.

- پر کردن مشخصات ذیل الزامی است.

اینجانب:

نماینده نام الاختیار شرکت: سمت: شماره سالن: شماره غرفه:

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



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

۳۸

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



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 هرگونه سابقه سوء در مراجع انتظامی و محاکم قضائی می‌باشند.

مجری نمایشگاه

نام و نام خانوادگی مسئول غرفه

امضاء

مهر و 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

DM-WI-27-0۵

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران

معاونت فنی و مهندسی

دستورالعمل‌ها و مقررات واحد طراحی مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و معماری داخلی



### 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 لتی 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  $12/5\text{ cm} \times 8\text{ cm}$
    - برجسب 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  $A4$  یا  $A3$

### ج - موارد عمومی:

- ۱) رعایت اصول زیبایی شناسی 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

DM-WI-27-0۵

یا «*Iran International Exhibitions Company*» درج گردد. شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران

معاونت فنی و مهندسی

د- نحوه قرار گیری آرم ها در موارد طراحی :  
مجموعه مقررات و دستورالعمل های طراحی و معماری داخلی



- 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 لتی 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 آرایبی ارائه شود.

DM-WI-27-0۵

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران

معاونت فنی و مهندسی

مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و معماری داخلی



## دستورالعمل‌ها و مقررات واحد معماری داخلی

### الف - تعاریف

#### تعریف غرفه پیش ساخته (مدولار) :

- به غرفه ای اطلاق می‌گردد که دارای شرایط عمومی ذیل باشد:
- از استاندارد مشخص در سائز بندی و نوع قطعات پیروی نماید.
  - توسط کارخانجات تولیدی و صنعتی معتبر تولید شده باشد .
  - به کرات قابلیت استفاده مجدد را داشته باشد. (مونتاز و دمونتاز)
  - مونتاز 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 (دیواره جداکننده) باشد.

تصوه ۱: به استثناء لایت باکس، استفاده از بقیه قطعات یادشده الزامیست و استفاده از پارچه، برزنت، نایلون، بنر و موارد مشابه جهت دیواره های پشت غرف و جداکننده بین غرف ممنوع می باشد.

#### انواع پیش ساخته:

۱/ پیش ساخته معمولی: که در آنها از قطعاتی مانند پایه ۴ شیار یا ۸ شیار آلومینومی با قطر ۴ و ۶ سانتی متر، پانل ۳ میل و ۶ میل و... استفاده می‌گردد.

۲/ پیش ساخته ویژه: هر نوع غرفه سازی مدولار که دارای نوع آوری و خلاقیت بوده و از فرمت پیش ساخته معمولی خارج شده و کاملاً متمایز باشد و همچنین از کیفیت بهتر، طراحی زیباتر و از قابلیت نصب، اشکال هندسی متفاوت با ایمنی بیشتر برخوردار باشد پیش ساخته مدولار ویژه نامیده می‌شود

۳/ پیش ساخته اسپیس فریم (سازه فضایی): به پیش ساخته ای اطلاق می‌گردد که پایه و قید آنها با متریال لوله ای از جنس فلز ساخته می‌شود و معمولاً قاعده پایه ها و قید ها از ۱۴ سانتی متر به بالا می‌باشد و دارای اشکال هندسی منظم بوده و با بست های مخصوص به یکدیگر متصل می‌گردند.

#### تعریف غرفه خودساز:

غرفه 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 سائز بندی مشخص پیروی نمی‌نماید.
- در زمان نصب نیاز به عملیات تکمیلی دارد.



هرگونه ساخت و ساز غرفه که توسط مشارکت کننده صورت پذیرد اعم از پیش ساخته مدولار و غیر مدولار به آن غرفه ، غرفه خودساز اطلاق می گردد.

### تعریف غرفه با تجهیز :

به غرفه ای با ماهیت پیش ساخته اطلاق میگردد که توسط مجری برای مشارکت کننده بر اساس توافق طرفین، توسط پیمانکاران ذیصلاح ساخته می شود.

### تعریف غرفه بدون تجهیز :

به غرفه ای اطلاق می گردد که فضا بصورت خالی به مشارکت کننده اختصاص یافته و عملیات ساخت غرفه توسط پیمانکاران غرفه ساز مورد تایید شرکت سهامی از سوی مشارکت کننده معرفی می گردد، صورت پذیرد.

### سامانه جامع غرفه سازی:

سامانه جامع غرفه سازی شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی به سامانه ای اطلاق می گردد که عملیات دریافت مدارک و مستندات شرکت های غرفه ساز جهت اخذ مجوز فعالیت غرفه سازی، عملیات دریافت مدارک و مستندات مربوطه جهت اخذ مجوز غرفه سازی، عملیات نظارت، ثبت سابقه فعالیت، تخلفات و محرومیت های شرکت های غرفه ساز، عملیات مالی مرتبط با آنها و سایر فرآیندهای مرتبط با فعالیت های غرفه سازی شرکت های یاد شده از طریق این سامانه انجام می پذیرد.

### (ب) مقررات عمومی

۱- حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع و در فضای باز ۲۰ متر مربع می باشد.

تبصره ۲: 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 می یابد.

تبصره ۳: مشارکت کنندگانی تحت سرپرستی یک کشور که به صورت گروهی، پائوین و یا از طرف ارگان ها، دانشگاهها، سازمانها، شرکتهای دانش بنیان، هولدینگ ها، استارت آپ ها در نمایشگاهی مشارکت نمایند، از رعایت حداقل متراژ غرف در فضای سرپوشیده به میزان ۱۲ متر مربع معاف بوده و همچنین در فضای باز با حداقل ۱۲ متر مربع مجاز می باشند. مشروط به اینکه مجری برگزار کننده ضمن مشخص نمودن شرکتهای متقاضی در نقشه های نهایی، در لیست شرکت کنندگان نیز درج نماید.

۲- حداقل متراژ غرف خودساز کاملاً ارزی ۱۲ متر مربع می باشد.

۳- حداقل متراژ غرف خودساز (بدون تجهیز) ۴۰ متر مربع کاملاً ریالی می باشد.

تبصره ۴: در صورتی که مشارکت کننده ای درخواست غرفه کمتر از ۴۰ متر مربع در فضای سرپوشیده را داشته باشد، می بایست غرفه مذکور را به صورت پیش ساخته مدولار ویژه اجرا نماید.

تبصره ۵: حداقل متراژ ساخت غرف خودساز در شرایط کرونایی ۲۵ مترمربع می باشد.

۴- مجری مکلف است حداقل دو شرکت غرفه ساز پیش ساخته مدولار ویژه که مورد تایید شرکت سهامی نمایشگاه می باشد را جهت اجرای

غرف پیش ساخته ویژه معرفی نماید. لازم به ذکر است که مجری می بایست ضمن ارائه یک طرح غرفه که تمامی غرف پیش ساخته مدولار ویژه را به صورت یک تیپ و یکسان اجرا نماید.



۵- 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.

۶- مجریان نمایشگاهی و پیمانکاران غرفه ساز مکلفند در ساخت و ساز غرف ۳و۲ طرف باز و جزیره ای جهت رعایت نکات فنی از قبیل ماسک نمودن غرف مجاور و رعایت طراحی و معماری داخلی، در صورت احداث دیواره مجاور با راهرو ترتیبی اتخاذ فرمایند که ساخت دیواره یادشده از ۵۰ درصد کل آن ضلع تجاوز ننماید.

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

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

۹- در جانمایی غرف داخل سالنها می بایست، فاصله غرف از دیوار سالن و هرگونه موانع از قبیل ستون، لوله های فاضلاب و ... به میزان ۱ متر طول 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 از هر طرف تابلو بیش بینی گردد به نحوی که درب تجهیزات مربوطه به سهولت باز گردد.

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

۱۱- مجریان نمایشگاهی موظف می باشند که در مقابل دربهای اصلی و اضطراری هیچگونه غرفه ای جانمایی و واگذار ننمایند و همچنین رعایت حریم دربهای اصلی به فاصله ۱ متر از هر طرف الزامی است.

۱۲- رعایت استاندارد عرض راهروها با احتساب حداقل ۴ متر برای راهروی اصلی و ۳ متر برای راهروهای فرعی الزامی است. لازم به ذکر است که با توجه به ماهیت نمایشگاه ها، افزایش تعداد راهروهای اصلی و فرعی منوط به نظر کارشناس ناظر مدیریت طراحی و معماری داخلی می باشد.

۱۳- حداکثر عمق غرف فضای باز به میزان نصف عرض هرخیابان منهای ۱ متر مجاز می باشد ضمناً رعایت فاصله دیواره پشتی غرفه ها به میزان ۵۰ سانتی متر از جدول خیابان الزامی است.

۱۴- در صورتی که ضلع شمالی خیابان بین سالن های ۳۸، ۴۰، ۴۱ غرفه ای با عمق ۴/۵ متر واگذار گردد میبایست ضلع جنوبی آن حداکثر با عمق ۲/۵ متر باشد.

**تبصره ۶:** حداکثر عمق غرف فضای باز در خیابان می بایست از ۷ متر تجاوز ننماید.

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

✓ سمت شرقی و جنوب شرق باغ ژاپنی.



**تبصره ۷:** امکان واگذاری غرفه در ضلع شرقی میدان آلمان ممنوع است.

#### ۱۶- فضای ثابت غرف موقت مواد غذایی

۱- ضلع شمال غربی سالن ۸/۹

۲- ضلع جنوب غربی سالن ۵

۳- ضلع غربی تپه سبز

واگذاری غرف مکان‌های یاد شده منوط به کسب مجوز از معاونت فنی و مهندسی می‌باشد.

#### ۱۷- با توجه به مبحث مهم HSEE و ارائه خدمات به بازدیدکنندگان، حریم‌ها به شرح ذیل می‌بایست رعایت گردد:

❖ فاصله از کیوسک‌های اطلاع‌رسانی حداقل ۲ متر طول.

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

❖ فاصله از شیرهای آتش‌نشانی از هر طرف حدود ۱ متر

❖ فاصله از شیرهای آبخوری و عابربانک‌ها به اندازه‌ای در نظر گرفته شود که از داخل خیابان قابل رویت بوده و به سهولت در دسترس باشند.

۱۸- مجری نمایشگاه موظف است محل استقرار غرف فضای باز را بطور دقیق برحسب ابعاد تعیین شده علامت‌گذاری کرده و مشارکت‌کنندگان نیز جهت استقرار و نمایش کالای خود به هر شکل از محدوده تعیین شده غرف خود تجاوز ننمایند.

۱۹- حداکثر ارتفاع کتیبه غرفه‌ها، در غرف فضای باز نمایشگاهی ۱ متر می‌باشد که در صورت عدم رعایت آن، مشارکت‌کننده می‌بایست بر طبق تعرفه‌های تبلیغاتی شرکت سهامی، هزینه‌های مربوطه را به حساب شرکت سهامی نمایشگاه‌ها پرداخت نماید. (فقط درج نام و لوگوی مشارکت‌کننده در کتیبه غرفه مجاز می‌باشد)

۲۰- هرگونه تبلیغ در دیواره‌های بیرونی غرف فضای باز (به غیر از درج نام و لوگوی مشارکت‌کننده) ممنوع می‌باشد و در صورت عدم رعایت آن، هزینه‌های مربوطه مطابق جدول خسارت از مشارکت‌کننده وصول می‌شود.

۲۱- رعایت حریم پست‌های برق و دسترسی به امکانات اطفاء حریق، سرویس‌های بهداشتی، تابلوهای تبلیغاتی، کیوسک‌های تلفن، درب‌های سالن‌ها، درب‌های اضطراری، ایستگاه‌های مسیر تردد خودروها و مبلمان محیطی در نقشه‌های جانمایی فضای باز لازم الاجراست، علاوه بر این رعایت حریم تاسیسات و جلوگیری از قرارگرفتن هر گونه اشیاء مازاد در محدوده‌های مذکور الزامی است.

۲۲- رعایت حریم درب سالن‌ها به میزان حداقل ۱ متر از هر سمت در فضای باز الزامی است.

۲۳- مجریان نمایشگاهی و شرکتها یا پیمانکاران تبلیغات محیطی برای نصب اسپیس، استراکچر و سازه‌های موقت در سایت نمایشگاه می‌بایست دارای مجوز مربوطه از شرکت سهامی نمایشگاه‌ها باشند. (مسئولیت با ناظر تبلیغات محیطی)

۲۴- در نقشه جانمایی سالن‌ها، غرفه‌های ارزی/ریالی و پیش‌ساخته/خودساز با رنگ‌های مجزا و همراه با نام مشارکت‌کنندگان با مساحت کلیه غرف بصورت خوانا نوشته شود. همچنین درج جمع مترآژ غرفه‌های پیش‌ساخته ریالی، پیش‌ساخته ارزی، خودساز ریالی، خودساز ارزی و ستادی بصورت دقیق و مجزا همراه با جمع کل مترآژ مفید تحت پوشش هر سالن در ذیل نقشه‌ها الزامی است.

**تبصره ۸:** غرفه‌های خیریه و نشریه می‌بایست در جمع مترآژ غرفه‌های پیش‌ساخته ریالی منظور گردد.

**تبصره ۹:** در غرفه‌هایی که دارای نیم طبقه می‌باشند، نصف مساحت نیم طبقه محاسبه و در جمع مترآژ غرف خودساز (ارزی یا ریالی) لحاظ گردد.





**تبصره ۱۰:** در غرف ارزی و ریالی نیم طبقه ( طبقه فوقانی ) بصورت ریالی محاسبه و در جمع مترآز ریالی لحاظ گردد.

**تبصره ۱۱:** در غرف کاملاً ارزی، طبقه فوقانی بصورت کاملاً ارزی محاسبه می‌گردد.

۲۵- شناسنامه نقشه، شامل: عنوان نمایشگاه، درج نام مجری، تاریخ برگزاری با مهر و امضا و تلفن مجری در ذیل تمامی نقشه‌ها و در همه مراحل، الزامی است.

۲۶- مجری موظف به تخصیص فضا جهت پیشخوان حراست و همچنین مدیریت سالن و اجرای غرفه‌ای با نصب درب مناسب به مترآز حداقل ۶ مترمربع که شیشه سکوریت یا پلکسی گلاس در اطراف آن به نحوی تعبیه گردد که دید کافی به راهروهای سالن داشته باشد، با مترآل در حد نو و با کیفیت درجه یک، در نزدیکی درب اصلی در کلیه سالنهای تحت پوشش می‌باشد. لازم به ذکر است که مجری می‌بایست پس از تحویل سالن، ابتدا نسبت به موارد یاد شده، جانمایی و اقدام نماید.

۲۷- مجری برگزاری هر نمایشگاه، موظف است بر اساس نامه شماره ۹۸/۵۲/۱۴۵۴۱ مورخ ۱۳۹۸/۷/۶ معاونت فنی و مهندسی 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 معماری داخلی از قبیل رعایت حریم راهروها، حریم‌های تاسیسات، برق، آتش‌نشانی، 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 معماری داخلی )، عدم اجرای سقف جهت طبقه دوم غرف، نظارت بر جانمایی غرف و مطابقت آن با نقشه جانمایی، اعلام مغایرتها و دیگر امور معماری داخلی، به همراه نمونه امضاء مسئول فوق‌الذکر و اسامی گروه کارشناسان فنی و مهر مجاز خود، حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه به این مدیریت معرفی نماید.

**تبصره ۱۲:** به ازای هر ۱۸۰۰۰ مترمربع فضای غیر مفید تحت پوشش هر نمایشگاه یک نفر کارشناس فنی مجری و یک کمک کارشناس با تجربه الزامی است.

۲۸- مسئولیت بیمه حوادث و هرگونه اتفاقات ناشی از ساخت، تخریب و جمع‌آوری در مورد پرسنل غرف پیش ساخته مدولار و خودساز، به عهده پیمانکاران غرفه‌ساز می‌باشد، ( حداقل ۳ نفر مصدوم و ۱ نفر فوت برای مدت ۱۰ روز )، مسئولیت جمع‌آوری و تخریب و تخلیه محل غرفه به عهده پیمانکاران غرفه‌ساز بوده و غرفه‌سازان موظفند تا پایان جمع‌آوری و تخلیه کامل غرفه مربوط به خود در محل حضور داشته باشند.

ج) شرایط کارشناس فنی مجری :

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و یا معماری
- دارا بودن پروانه اشتغال به کار از سازمان نظام مهندسی که از تاریخ اعتبار برخوردار باشد.
- دارا بودن حداقل یکسال سابقه کار مرتبط
- نداشتن سو پیشینه و دارا بودن حسن شهرت
- گذراندن دوره HSEE و دریافت گواهینامه معتبر .

د) شرایط کمک کارشناس فنی مجری :

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته‌های عمران و یا معماری
- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار مرتبط شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران
- گذراندن دوره HSEE و دریافت گواهینامه معتبر .
- نداشتن سو پیشینه و دارا بودن حسن شهرت

مجموعه مقررات و دستورالعمل‌های طراحی و معماری داخلی



۲۹- مجری مکلف است نقشه اولیه بصورت کلی و بلوک بندی شده سالنهای تحت پوشش و فضای باز هر نمایشگاه را حداقل ۶۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به همراه معرفی نامه کارشناس فنی مجری و یا نماینده تام‌الاختیار مجری در امور فنی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت طراحی و معماری داخلی ارائه نماید.

**تبصره ۱۳:** مجری موظف است، هرگونه تغییرات و اصلاحات فنی که توسط کارشناس مربوطه (مدیریت طراحی و معماری داخلی) در نقشه های اولیه مشخص شده را مرتفع نموده و آن را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از زمان عودت نقشه برای اخذ تایید به کارشناس مربوطه ارائه نماید.

۳۰- مجری موظف است نقشه سالنهای تحت پوشش و فضای باز را (پس از جانمایی غرف بر اساس تفکیک ارزی /ریالی و خودساز پیش ساخته معمولی و ویژه) در سایز **A3** و بصورت پرینت رنگی، حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به همراه لیست مشارکت کنندگان از طریق اتوماسیون اداری ارسال نماید.

۳۱- مجری موظف است حداقل ۲ روز قبل از افتتاح نمایشگاه نسبت به ارائه ۶ نسخه از نقشه های نهایی با آخرین تغییرات، آخرین لیست مشارکت کنندگان (نقشه ها در سایز **A3**، رنگی، دارای گرید با ابعاد ۱\*۱، کاملاً خوانا و اندازه گذاری شده با اعداد بزرگ) به همراه **CD** حاوی فایل نقشه در فرمت آرشیکد با ورژن ۱۶ و **PDF** و جدول تکمیل شده اعلام متراژ نمایشگاه (جدول شماره ۲) که ممه‌ور به مهر، تاریخ و امضاء مجری باشد از طریق اتوماسیون اداری به این مدیریت اقدام نماید.

**تبصره ۱۴:** هرگونه تغییر در نقشه اولیه تایید شده و نقشه جانمایی ارائه شده منوط به هماهنگی با مدیریت طراحی و معماری داخلی می باشد.

**تبصره ۱۵:** 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 بر مبنای آخرین اطلاعات ارائه شده می بایست صورت پذیرد.

۳۲- مجری نمایشگاه موظف است پیمانکاران غرفه بندی پیش ساخته و موکت، نوع و رنگ موکت، مدیران سالن های تحت پوشش و فضای باز خود را (به همراه شماره تماس آنان) حداقل ۵ روز قبل از تحویل گرفتن سالن به این مدیریت معرفی نماید.

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

۳۴- هر گونه فعالیت خدمات نمایشگاهی اعم از غرفه سازی، تجهیزات، موکت و ... در سایت شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی تهران، هیچگونه حق و پیشه ای برای آنان ایجاد نمی کند.

### ه) مقررات غرف پیش ساخته و موکت

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

- پانل و قید و پایه
- پوشش کف (موکت)
- تجهیزات (شامل: صندلی، میز، نور، پریز برق)
- سر در نویسی
- برق و روشنایی برابر با استاندارد واحد برق (با نظارت مدیریت خدمات فنی و مهندسی و پیمانکار ناظر)



لایت باکس، فلاور باکس و آبدارخانه (انتخابی)

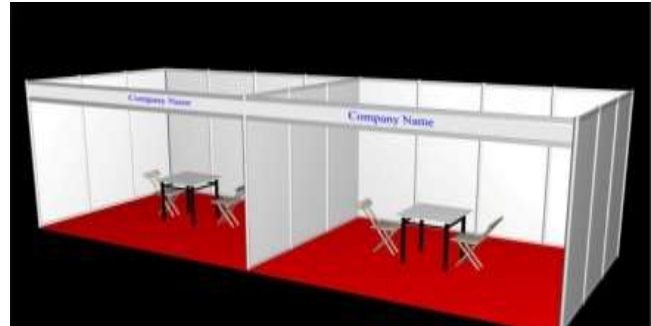
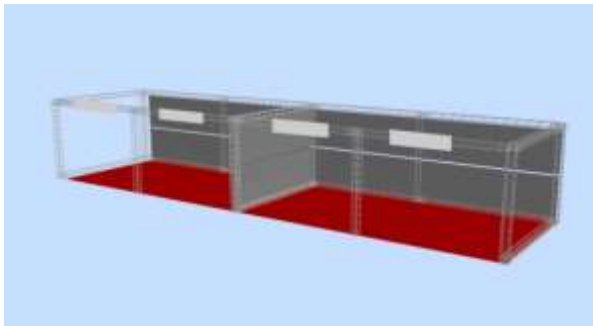
۳۶- کلیه قطعات می بایست فاقد هر گونه زدگی، خوردگی، شکستگی، تغییر شکل و طیف رنگ متفاوت بوده، همچنین دارای پوشش کامل و تمیز باشد.

۳۷- 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.

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

۳۹- به ازای مترآژ غرفه تا مساحت ۱۲ متر مربع، یک عدد میز، دو عدد صندلی، یک عدد پرز برق و با افزایش هر شش متر مربع یک عدد صندلی و هر ۱۲ متر مربع مساحت ۲ عدد صندلی و یک میز و یک پرز برق افزوده می گردد.

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



**تبصره ۱۶:** در صورت استفاده از قطعاتی که شکستگی، خوردگی و تغییر شکل و رنگ داشته باشند و نیز از تراز و گونیایی بودن برخوردار نباشد در مرحله اول به پیمانکار تذکر و دریافت تعهد کتبی خواهد شد، در مرحله دوم فعالیت پیمانکار به مدت ۴۵ روز معلق خواهد شد و در مرحله سوم از هرگونه فعالیت شرکت مذکور به مدت سه ماه جلوگیری بعمل خواهد آمد لازم به ذکر است پس از آن در صورت مرتفع نمودن نواقص، نیاز به بررسی مجدد و اخذ مجوز می باشد.

**( و قوانین و مقررات نصب موکت :**

موکت می بایست :

- پرز ندهد.
- الیاف آن گوله گوله نشود.
- در هنگام بهره برداری از ضخامت آن کاسته نشود یا نازک و کم پشت و کم حجم نشود.
- بوی نامطبوع ندهد.
- لاتکس آن یک سوم ضخامت موکت باشد.
- وزن موکت کج راه حداقل ۸۰۰ گرم در هر متر مربع باشد. ضخامت آن حداقل ۵ میلی متر باشد.
- از لحاظ نظافت ( جاروبرقی) به سهولت انجام پذیرد.
- 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 مطلوب باشد و اخذ مجوز از حوزه معاونت فنی و مهندسی الزامی است.



**تبصره ۱۷:** در صورت تصمیم به استفاده از موکت تک رنگ در برخی از نمایشگاهها ( جهت داخل غرف و راهروها)، مراتب می‌بایست به همراه دلائل مربوطه و در زمان مناسب جهت اخذ تأییدیه لازم از حوزه معاونت فنی و مهندسی ارسال گردد.

### ز) مقررات غرف خودساز

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

- شرکت های غرفه ساز با شرایط ساخت تا سقف ۱۲۰۰ متر مربع و حداکثر ۶ غرفه به صورت همزمان.
- شرکت های غرفه ساز با شرایط ساخت تا سقف ۸۰۰ متر مربع و حداکثر ۴ غرفه به صورت همزمان.
- شرکت های غرفه ساز با شرایط ساخت تا سقف ۴۰۰ متر مربع و حداکثر ۳ غرفه به صورت همزمان.
- شرکت های غرفه ساز با شرایط ساخت تا سقف ۱۵۰ متر مربع و حداکثر ۲ غرفه به صورت همزمان.

۴۱- شرکتهای غرفه ساز دارای پروانه، اجازه واگذاری مجوز خود را جهت غرفه سازی به دیگران ندارند و در صورت مشاهده طبق مقررات اجرایی مربوطه با آنان برخورد خواهد شد.

۴۲- مشارکت کنندگانی که درخواست ساخت غرفه خود با محصولات تولیدی خود که برای غرفه سازی می باشد را دارند می بایست نکات ذیل را رعایت نمایند:

- طرح غرفه خود را در سامانه بارگذاری نمایند و به تایید مدیریت طراحی و معماری داخلی برسد.
- بررسی صحت مدارک مشارکت کننده ( سازنده غرفه ) توسط مجری.
- کارشناس فنی مجری می بایست مسئولیت طرح و ساخت و ساز و نظارت غرفه را بعهده بگیرد.
- دارا بودن مدارک **HSEE**، مهندس ناظر، بیمه مسئولیت مدنی، معرفی نامه مجری و بیمه تامین اجتماعی کادر فنی ساخت غرفه.
- به ازای هر متر مربع مبلغ ۳ میلیون ریال به حساب شرکت سهامی نمایشگاهها واریز نماید.

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

لازم به ذکر است که مجری نمایشگاه حق دریافت هیچگونه وجهی جهت تایید 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 طرح های مربوط به غرف خود ساز حداقل ۱۰ روز قبل از تحویل گرفتن سالن از طریق سامانه جامع غرفه سازی جهت بررسی و اقدام و در صورت انطباق با دستورالعملهای مربوطه توسط کارشناس فنی و مجری تأیید گردد.

**تبصره ۱۸:** مجری موظف است پس از راه اندازی سامانه جامع غرفه سازی شرکت کلیه اطلاعات را در سامانه مذکور بارگذاری نماید.



۴۵- مجری موظف است آخرین پرینت لیست غرفه سازان را یک روز قبل از تحویل سالن مهر و امضا شده به مدیریت طراحی و معماری داخلی تحویل نماید و ۳ روز قبل از تحویل سالن، سامانه جامع غرفه سازی یاد شده برای بارگذاری و تایید طرح‌ها، غیر فعال گردیده و همچنین مجری می‌بایست آخرین پرینت لیست غرفه سازان هر سالن را قبل از تحویل سالن به مدیر سالن مربوطه تحویل نماید.

۴۶- 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 انضباطی مربوط به تخلف از مقررات معماری داخلی 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 توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی جهت وصول خسارات وارده به شرکت سهامی نمایشگاهها ارسال می‌گردد.

۴۷- تمامی غرف خودساز می‌بایست در خارج از نمایشگاه ساخته شده باشد و در نمایشگاه فقط مونتاژ و عملیات تکمیلی بر روی آنها صورت پذیرد.

۴۸- ورود اقلام مشروحه ذیل جهت اجرای غرف خودساز به محوطه و سالنهای محل دائمی نمایشگاه بین‌المللی تهران ممنوع می‌باشد:

- ۱-۴۸- هرگونه مصالح ساختمانی جهت ساخت غرف خودساز از قبیل گچ، سیمان، ماسه، پوکه، شن، سنگ ریزه، خاک، آسفالت، تیغه گچی، بلوک و مشابیه آنها (باستثناء نمایشگاههای خاص که به تأیید معاونت فنی و مهندسی رسیده باشد).
- ۲-۴۸- هر نوع ماشین آلات از قبیل: اره برقی به استثناء اره عمودبر و فارسی بر، دستگاه های برش به استثناء دستگاه فرز، دستگاه جوش (بالاتراز ۵۰ آمپر)، پمپ باد (بالاتر از ۲۰ لیتر) و پیستوله رنگ پاشی.
- ۳-۴۸- هرگونه آهن آلات خام.

**تبصره ۱۹:** بدیهی است بهره برداری از ماشین آلات مجاز یاد شده برای استفاده کارگاهی ممنوع می‌باشد.

۴۹- مشارکت کنندگان در داخل سالن می‌توانند حداکثر ۵۰ درصد متراژ غرفه را به صورت نیم طبقه اجرا نمایند و مجوز ساخت در صورتی صادر می‌گردد که نیم طبقه می‌بایست، بدون سقف اجرا گردد و در اجرای سازه، محاسبات مهندسی لحاظ گردد.

۵۰- زیباسازی غرفه های خودساز: دیواره های پشتی غرف خودساز که مشرف به راهرو نمایشگاه و غرف مجاور می‌باشند باید توسط یک سطح چوبی صاف به رنگ سفید درجه یک پوشانده شوند.

۵۱- غرف داخل سالن که اقدام به اجرای سقف می‌نمایند می‌بایست حداقل ۴۰ درصد از سقف را بصورت مشبک بازگذاشته شود.

۵۲- شرکتهای غرفه ساز موظفند در حین انجام کار، نیروهای غرفه ساز را بیمه مسئولیت مدنی بی نام (طبق مقررات غرفه سازی - حداقل ۳ نفر مصدوم و یک نفر فوت) نموده و با لباس های متحد الشکل 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 مقررات اجرایی مربوطه با آنان برخورد خواهد شد. (جدول خسارات کد ۸۰۲)

**تبصره ۲۰:** شرکت های غرفه ساز مسئولیت احراز ارتباط مصدومین یا فوتی ها با اجرای کار در محیط داخلی نمایشگاه را حسب دستور گزارش هلال احمر، می‌بایست اثبات نمایند.

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



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
 جمهوری اسلامی ایران

۵۳- مجریان نمایشگاهی در مواقعی که سالن‌ها را به صورت درصدی بهره برداری می‌کنند، طبق قرارداد اگر بیشتر از در صد قید شده در قرارداد مورد استفاده قرار گرفته شود ملاک محاسبه فضای تحت پوشش استفاده شده سالن مربوطه می‌باشد و بر اساس آن مترآژ مفید محاسبه خواهد شد. و در صورتی که مترآژ تحت پوشش کمتر از در صد قید شده در قرارداد باشد ملاک محاسبه مترآژ منظور شده در قرارداد است.

۵۴- مجریان نمایشگاهها موظف می‌باشند به هنگام تحویل سالن یک نسخه از تصویر نقشه نهایی اجرایی سالن و یک نسخه از تصویر 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.

۵۵- دستورالعمل استفاده از شیشه در غرف به شرح ذیل می‌باشد:

الف- استفاده از شیشه معمولی ممنوع می‌باشد.

ب- استفاده شیشه در غرف تا اندازه ۱۲۰ سانتی مترمربع می‌بایست سکوریت با ضخامت حداقل ۸ میلی متر باشد.

ج- استفاده شیشه در غرفه بیش از ۱۲۰ اندازه سانتی مترمربع ممنوع بوده و به جای آن می‌بایست از پلکسی گلاس و یا ورق پلی کربنات استفاده شود.

د- اتصال شیشه به بدنه ی غرفه می‌بایست محکم و قابل اطمینان باشد.

۵۶- لازم به ذکر است در صورتی که شیشه های سکوریت فاقد آرم باشند و ناظرین معماری داخلی نسبت به سکوریت و غیر سکوریت بودن شیشه ای تردید داشته باشند می‌بایست جهت اطمینان از صحت موضوع آزمایش لازم در محل با مسئولیت غرفه ساز انجام پذیرد. بدیهی است در صورت تخلف با غرفه ساز طبق مقررات برخورد خواهد شد.



## فرم شماره ۱۰۲

### مشخصات مشارکت کننده

نام نمایشگاه: نام مشارکت کننده (شرکت): شماره سالن:  
متر از غرفه: متر مربع محل غرفه:  
آدرس شرکت:  
تلفن شرکت: موبایل:

تاریخ

مهر و امضاء مشارکت کننده

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران  
هیچ گونه مسئولیتی در قبال قرارداد فیما بین مشارکت کننده و پیمانکار ساخت غرفه ندارد و در صورت بروز هرگونه اختلاف، طرفین می‌بایست به مراجع قضایی مراجعه نمایند.

### مشخصات پیمانکار ساخت

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

مهر و امضاء پیمانکار ساخت

تاریخ:

مشارکت پیوست:

- پلان اندازه گیری طرح با مقیاس ۱/۱۰۰ در انداز A۴ یا A۳ (۳ نسخه رنگی) تصویر گواهینامه غرفه سازی پیمانکار ساخت غرفه خودساز
- پرسپکتیو طرح در اندازه A3 یا A4 (۳ نسخه گوی) بیمه نامه مسئولیت مدنی
- لیست مصالح مصرفی جهت ساخت
- درج مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز
- ساخت غرفه در فضای باز و یا ساخت نیم طبقه در غرف داخل سالن

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

طرح غرفه خودساز شرکت فوق الذکر 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 تایید شده غرفه:            متر

مهر و امضاء مسئول فنی مجری:

مهر و امضاء مهندس پیمانکار غرفه ساز:

تاریخ:



جدول حداکثر ارتفاع مجاز جهت ساخت وساز در فضای سالن های نمایشگاهی ( جدول شماره ۱ )

نام سالن	غرفه های میانی سالن (متر)	غرفه های کنار دیوار سالن (متر)
۲۰-۱۴/۱۵-۱۲/۱۰-۱۳/۱۱-۸/۹-۱-۲-۵-۶-۷۸-۱	۴/۵۰	۴/۵۰ به غیر از دیواره های شمالی و جنوبی سالن ۳۸B که حداکثر ارتفاع ۳/۵۰ می باشد.
۵	۴/۵۰	۳
۴۱-۴۰		به غیر از کنار دیواره های شرقی و غربی سالن های ۴۰ و ۴۱ که به دلیل وجود کانال های هواساز ارتفاع ۳/۵۰ متری باشد.
۲-۴۴، ۴۴-۱	۳/۵۰	۴/۰۰ به غیر از قسمت زیرین بالکن های شمالی سالن مربوطه در ۲ طبقه که حداکثر ارتفاع ۲/۱۰ می باشد.
۱۹	۳/۰۰	۳/۵۰
۳۱B-۳۱A-۱۸	۳/۰۰	۳/۰۰
سری ۲۵	۳/۰۰	۳/۵۰
سری ۲۶	۳/۰۰	۲/۵۰
سالن ۳۷		بر اساس نقشه پیوست حد اکثر ارتفاع مجاز در منطقه A ۳/۰۰ متر بر اساس نقشه پیوست حد اکثر ارتفاع مجاز در منطقه B ۲/۵۰ متر

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







## "جدول خسارات تخلف از مقررات معماری داخلی" جدول شماره ۳

کد خسارت	موضوع خسارت	میزان خسارت مشارکت کننده (ریال)	میزان خسارت مجری (ریال)
۰۰۱	عدم ارائه نقشه اولیه، جانمایی و نهایی سالنهای تحت پوشش و فضای باز در زمان مقرر	-	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
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	۳/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
۱۰۳	عدم رعایت ارتفاع کتیبه غرفه‌ها، درغرف فضای باز نمایشگاهی (به ازاء هر متر طول)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۲۰۱	غیر قابل رؤیت بودن داخل فضاهای بسته (انبار-آبدارخانه-اتاق کنفرانس- V.I.P... ) به ازاء هر دریچه	۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۳۰۱	استفاده از مصالح ساختمانی غیر مجاز درکف یا دیواره‌های غرف به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۳۰۲	استفاده از شیشه غیر مجاز (متر طول یا تعداد) به تشخیص ناظر	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۴۰۱	ورود یا استفاده از دستگاههای غیر مجاز به ازاء هر دستگاه	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
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)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۶۰۱	ورود به حریم پشت غرف (به هر شکل و روش) به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۶۰۲	مسدود کردن مسیر کانالهای تهویه و تأسیسات (به هر شکل و نحوه) به ازاء هر متر طول	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۶۰۳	ورود به حریم راهروها (شامل کف غرفه، دیواره‌های جانبی و پیشانی) به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۷۰۱	عدم زیبا سازی دیواره‌های جانبی مشرف به غرف هم جوار و یا راهروها به ازاء هر متر طول (شامل عدم رنگ آمیزی متناسب با غرفه مجاور متناسب به نحوی که موجب عدم زیبایی گردد)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۷۰۲	عدم تبلیغ در دیواره‌های بیرونی غرف فضای باز به غیر از درج نام و لوگوی مشارکت کننده (به ازاء هر متر مربع)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۸۰۱	عدم تطابق نقشه اجرا شده غرفه با نقشه تأیید شده توسط کارشناسان ذیصلاح به ازاء هر متر مربع (متراژ کل غرفه محاسبه خواهد گردید)	۵/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۸۰۲	عدم استفاده از استند، لباس متحدالشکل و کارت شناسایی (هر بار رویت)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
۸۰۳	عدم رعایت پروتکل‌های بهداشتی از جمله عدم استفاده از ماسک و ... (به ازاء هر مرتبه مشاهده)	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
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)	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵/۰۰۰/۰۰۰
۹۰۲	عدم ایستایی غرفه بدلیل عدم رعایت استاندارد و مبحث مقررات ملی ساختمان ایران به ازاء هر متر طول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۹۰۳	مبادرت به ساخت و ساز پس از زمان مقرر و همچنین در زمان برگزاری نمایشگاه (به تشخیص ناظرین معماری داخلی)	۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۱: در شرایطی که هر یک از موارد تخلف از مقررات غرفه آرایبی موجب اختلال در ایمنی غرف گردد علاوه به الزام مجری برگزاری نمایشگاه به جمع آوری 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 پاسخ گویی در مراجع ذیصلاح قانونی کلاً 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 مشارکت کننده را اخذ نماید.



مجموعه دستورالعمل ضوابط مدیریت خدمات فنی و مهندسی در ۴ بخش اصلی ساختمان، مخبرات، برق، تأسیسات به تفکیک و شرح ذیل می‌باشد.

## 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 می‌باشد و سازه‌های نمایشگاهی می‌بایست 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 می‌باشد.
- ۶-۳- تخریب و رنگ آمیزی و یا سوراخ نمودن المان‌های 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 جدول‌های کنار خیابان و ... ممنوع می‌باشد.
- 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 می‌باشد.
- ۶-۶- شکستن شیشه و یا المان‌های دیگر محیطی نیز مستوجب پرداخت خسارات خواهد بود.
- ۶-۷- جمع آوری و خروج تمامی مصالح و مازاد آن و نخاله‌های بجا مانده از کار پس از اتمام بهره برداری الزامی است.
- ۶-۸- 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.
- ۶-۹- ورود جرثقیل، بالابرو لیفتراک (بالای ۱۰ تن) به داخل کلیه سالن‌های نمایشگاهی ممنوع می‌باشد.
- ۶-۱۰- ورود هر گونه جرثقیل، بالابرو و لیفتراک به داخل طبقات بالای همکف کلیه سالن‌های نمایشگاهی ممنوع می‌باشد.
- ۶-۱۱- وزن اجسام جهت کف طبقات همکف حداکثر از ۱۸ تن و برای کف طبقات بالای همکف از ۴۵۰ کیلوگرم بر مترمربع تجاوز ننماید.
- ۶-۱۲- 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...
- ۶-۱۳- کلیه غرفه دارانی که از فضای باز نمایشگاهی استفاده می‌نمایند بدون کسب مجوز از مدیریت خدمات فنی و مهندسی، مجاز به استفاده از مصالح ساختمانی و ایجاد تأسیسات 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

۳۸

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									
<b>مجرى</b> <b>صور تجلسه تحویل اینبه سالن</b>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: right;"><b>سالن شماره:</b></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>عنوان نمایشگاه:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>تاریخ:</b></td> <td></td> </tr> </table>				<b>سالن شماره:</b>			<b>عنوان نمایشگاه:</b>			<b>تاریخ:</b>	
	<b>سالن شماره:</b>										
	<b>عنوان نمایشگاه:</b>										
	<b>تاریخ:</b>										
<b>محوطه پیرامونی</b>											
معیوب	سالم	۲-سکو:	معیوب								
معیوب	سالم	۴-درپوش:	معیوب								
معیوب	سالم	۶-پلکان پیرامون:	معیوب								
<b>وضعیت دربها</b>											
معیوب	سالم	۲-وضعیت ایمنی:	معیوب								
<b>وضعیت نورگیرها و شیشه ها:</b>											
معیوب	سالم	۲-شیشه ها:	معیوب								
<b>وضعیت رنگ آمیزی</b>											
معیوب	سالم	۲-رنگ خارج سالن:	معیوب								
<b>وضعیت پوشش</b>											
معیوب	سالم	۲-پوشش سقف:	معیوب								
<b>گف سالن</b>											
معیوب	سالم	۲-درپوش کانالها:	معیوب								
<b>توضیحات:</b>											
نماینده حراست	نماینده مجری	نماینده اداره ساختمان									



## فرم واگذاری خطوط تلفن کابلی

## 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 خدمات فنی و مهندسی 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 نام الاختیار :**

**آدرس /تلفن ضروری :**

## مسئول اداره مخابرات

مسئول اداره مخابرات شرکت لطفاً 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 خدمات فنی و مهندسی 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 نقداً " طی فیش شماره .....به عهده بانک مرکزی شماره حساب شبا ۶۹۰۱۰۰۰۴۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ 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 بعهد 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. لطفاً چیزی ننویسید:

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

**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**



## 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 خدمات فنی و مهندسی ، 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 تام 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 خدمات فنی و مهندسی ارائه و از طریق شماره  
تلفنهای واحد مخابرات پیگیری نمایند.  
مسئول اداره مخابرات شرکت لطفا "بررسی و اقدام فرمایید .

## 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 : .....  
شماره تلفن ودورنگار شرکت : .....

محل امضاء





### 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 خدمات فنی و مهندسی ارسال نماید. تاریخ 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 بین‌المللی 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 بین‌المللی تهران تعیین می شود.

تبصره: مجری صرفاً مجاز به دریافت هزینه برق براساس 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 خدمات فنی و مهندسی موظف به استقرار سیستم پیچینگ یکپارچه با امکان کنترل 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 خدمات فنی و مهندسی نیز ضروری میباشد.

۲۳-۶- جبران خساراتی که در نتیجه اهمال مجریان نمایشگاهی و غرفه داران مربوطه به اموال منقول یا غیر منقول نمایشگاههای بین‌المللی 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.



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

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

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

۲۷-۶- 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.

۲۸-۶- 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.

تذکر: 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.

### دستور العمل و الزامات نظارت بر برق غرف نمایشگاهی اعم از خودساز و پیش ساخته

#### مقدمه:

با توجه به حساسیت نظارت و اجرای امور مربوطه به برق رسانی به غرف نمایشگاه شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران مصوب گردانیده است تا زین پس تمامی عملیات مربوطه با نظارت پیمانکار منتخب نظارت بر HSEE که طی مناقصه انتخاب گردیده و بر اساس دستورالعمل‌های پی نوشت اقدام نماید.

#### تعاریف:

**شرکت سهامی:** شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی ج.ا.ایران

**انجمن:** انجمن صنفی کارفرمایی غرفه سازان تهران

**پیمانکار ناظر:** پیمانکار منتخب نظارت بر HSEE با نام ... (که در قرارداد اصلی مابین شرکت سهامی و ایشان به شماره ۹۹/۶۱۱/۱۰۵۲۷ با نام بهره بردار معرفی شده است)

**مشارکت کننده:** تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی که طی مراحل ثبت نام در نمایشگاه‌ها فضایی جهت نمایش کالا و خدمات خود در اختیار می‌گیرند.



**غرفه ساز:** کلیه شرکت‌هایی که بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب شرکت سهامی دارای مجوز فعالیت در زمینه غرفه‌سازی در سایت نمایشگاه تهران می‌باشند.

**برقکار غرفه ساز:** اشخاص حقیقی که بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب شرکت سهامی به عنوان برقکار از سوی شرکت غرفه‌ساز معرفی و پس از طی مراحل به شرح ذکر شده در این مصوبه تایید می‌گردند.

**سامانه:** سامانه جامع غرفه‌سازی

### وظایف و مسئولیت‌ها:

#### **شرکت سهامی:**

۱. برگزاری مزایده و انتخاب پیمانکار ناظر به صورت دوره‌ای و با رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران

۲. نظارت بر حسن عملکرد پیمانکار ناظر و دریافت اسامی ناظرین برق هر نمایشگاه.

۳. نظارت بر عملکرد تمامی نقش‌های تعریف شده در این دستورالعمل

۴. بررسی تخلفات اعلام شده از سوی پیمانکار ناظر

۵. اتصال انشعاب برق توسط پیمانکار راهبر برق فشار ضعیف شرکت سهامی

#### انجمن:

۱. آماده‌سازی سامانه برای انجام عملیات‌های مربوطه و تعریف شده در این دستورالعمل

۲. دسترسی به سامانه به شرکت ناظر برق

۳. نظارت بر حسن عملکرد غرفه‌سازان و پیمانکار برق غرفه جهت رعایت دستورالعمل و ارائه گزارش به کمیته راستی‌آزمایی

#### پیمانکار ناظر:

۱. نظارت بر رعایت اصول ایمنی بر اساس این دستورالعمل و رعایت موارد و تعهدات مندرج در بند ۶ ماده ۱۰ مطابق قرارداد فی

مابین به شماره ۹۹/۶۱۱/۱۰۵۲۷ جبران خسارت (مالی، بدنی، فوتی، ...) به بهره‌بردار و کارکنان پیمانکار ناظر (بهره‌بردار) و

دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی ناشی از بروز حوادث احتمالی و یا عدم رعایت الزامات HSEE در حوزه برق به عهده پیمانکار

ناظر (بهره‌بردار) بوده و مسئولیت هر گونه پاسخگویی ناشی از بروز حوادث احتمالی ناشی از برق در محاکم قضایی و مراجع

ذیصلاح به عهده پیمانکار ناظر (بهره‌بردار) می‌باشد.

**۲. بررسی طرح و نوع انشعاب درخواستی**

۳. بکارگیری و معرفی ناظرین متخصص در امر برق و ایمنی جهت انجام وظایف تعیین شده در این دستورالعمل به تعداد کافی متناسب با مترآژ نمایشگاه ها

۴. تحصیل اطمینان بابت حضور موثر و فعال ناظرین بکار گرفته شده

۵. بررسی صلاحیت لیست ارائه شده برقکاران به همراه مدارک تحصیلی و تخصصی و ارائه به کمیته راستی آزمایی برقکاران تایید شده توسط کمیته راستی آزمایی به انجمن غرفه سازان معرفی شده و کارت صلاحیت و شناسایی دریافت می نمایند .

۶. ارائه گزارش متخلفین به کمیته راستی آزمایی

**مشارکت کننده :**

۱. رعایت قوانین و مقررات اعمال شده در این دستورالعمل

**غرفه ساز:**

۱. رعایت قوانین و مقررات اعمال شده در این دستورالعمل

۲. ارائه طرح ۳ بعدی غرفه با جانمایی تقریبی لوازم برقی در سامانه

۳. بکارگیری نیروهای متخصص برقکار تایید شده بر اساس اصول یاد شده در این دستورالعمل

۴. پرداخت مبالغ مربوط به نظارت برق غرفه به نمایندگی از مشارکت کننده .

**برقکار غرفه ساز:**

۱. رعایت قوانین و مقررات اعمال شده در این دستورالعمل

۲. ارائه مستندات به شرکت ناظر جهت تشخیص صلاحیت

۳. بکارگیری تجهیزات مناسب استاندارد

۴. در صورت بروز حوادث در اثر عدم رعایت دستورالعملهای برق مسئولیت ناشی از حوادث با برقکار مربوطه می باشد و کمیته

راستی آزمایی به عنوان داور حل اختلاف و تشخیص عملکرد همه بخش های مورد وثوق می باشد .

**۱- فرآیند نظارت و دریافت انشعاب برق**

۱. مراجعه مشارکت کننده یا نماینده ایشان (غرفه ساز) به سامانه
۲. غرفه ساز موظف است طرح سه بعدی و درخواست انشعاب برق غرفه به همراه جانمایی ملزومات الکتریکی، تعداد چراغ، پریز و توان مصرفی را مطابق با برنامه زمانبندی مندرج در قوانین مدیریت طراحی و معماری در سامانه بارگزاری نماید.
۳. شرکت ناظر موظف به بررسی طرح پیشنهادی از لحاظ مطابقت مصارف با درخواست ارائه شده و نوع کابل، توان مصرفی و ..... می باشد و در صورت نداشتن مشکل نسبت به تایید آن در سامانه اقدام نماید.
۴. غرفه ساز موظف به معرفی برقکار دارای تاییدیه صلاحیت جهت اجرای برق غرفه می باشد.
۵. شرکت ناظر میبایست نسبت به بررسی کارت های پیمانکاران دارای صلاحیت در زمان انجام فعالیت غرفه سازی نظارت نماید.
۶. شرکت ناظر موظف به معرفی ناظر برق هر سالن در نمایشگاه می باشد.
۷. پرداخت هزینه های مربوطه توسط مشارکت کننده به شرکت ناظر بر اجرای برق غرفه های نمایشگاه و تحویل فاکتور رسمی توسط شرکت ناظر بر اجرای برق قبل از شروع عملیات اجرایی صورت می پذیرد.
۸. انجام کلیه امور تاسیسات الکتریکی غرفه و اتصال انشعاب برق غرفه طبق استاندارد جاری کشور و شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی با نفرات متخصص تاییدیه گرفته از سوی شرکت ناظر بر اجرای برق غرفه های نمایشگاه به همراه تجهیزات به طور کامل بر عهده برقکار غرفه ساز می باشد و باید در هر نمایشگاه متناسب با وسعت نمایشگاه نسبت به کارگیری نفرات کافی و متخصص اقدام نماید.
۹. رعایت الزامات و دستورالعمل برق از سوی برقکار غرفه .
۱۰. تطبیق طرح ارائه شده با طرح اجرا شده و نظارت بر روند اجرای کار از سوی شرکت ناظر بر اجرای برق غرفه های نمایشگاه و تایید در سامانه
۱۱. تاییدیه نهایی از شرکت ناظر بر اجرای برق غرفه های نمایشگاه و تکمیل چک لیست مربوطه توسط ناظر (مطابق با چک لیست پیوست)
۱۲. تایید نصب انشعاب برق غرفه مشارکت کننده و انجام آن توسط پیمانکار راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه در دوره بهره برداری
۱۳. در طول برگزاری نمایشگاه سرویس و نگهداری برق غرفه ها بر عهده غرفه ساز و برقکار غرفه می باشد.



۱۴. برقکار غرفه میبایست در روز تخلیه نسبت به باز کردن به طور ایمن و جمع آوری لوازم الکتریکی غرفه ها مربوطه اقدام نماید.

۱۵. عدم رعایت دستورالعمل و رعایت نکردن اصول ایمنی و الزامات الکتریکی تخلف محسوب شده که غرفه ساز و برقکار مربوطه از طرف شرکت ناظر اخطار کتبی دریافت مینماید و در صورت تکرار تخلف جهت تصمیم گیری به کمیته راستی آزمایی معرفی خواهند شد.

تذکر: تخلف های حاد که احتمال بالای بروز حادثه را دارد با تشخیص پیمانکار ناظر نمایشگاه و نماینده شرکت سهامی منجر به تحویل اخطار کتبی و قطع انشعاب برق غرفه خواهد شد. این مورد می بایست ظرف یک هفته آماده و به کمیته راستی آزمایی و انجمن اعلام شود.

## ۲- الزامات برقکار غرفه

۱. جهت تایید صلاحیت فنی داشتن یکی از مدارک ذیل الزامیست

لیسانس برق ، مدرک فنی و حرفه ای برق ساختمان درجه یک یا دو ، مدرک فنی برق صنعتی درجه یک یا دو ، دیپلم برق صنعتی یا برق ساختمان

۲. هنگام کار بر روی مدارها و تجهیزات الکتریکی برقکارموظف به استفاده از تجهیزات حفاظت فردی مناسب (دستکش ، کفش عایق ، لباس نخی آستین بلند و ....) میباشد.

۳. توصیه می شود در هنگام کار بر روی مدارهای الکتریکی افراد به تنهایی اقدام به کار نمایند، همچنین قبل از هر گونه کاری با مسئول مربوطه هماهنگی های لازم را انجام داده و مجوزهای مربوطه را اخذ نمایند.

۵. استفاده از سیم چین ، انبر دست ، دم باریک و پیچ گوشتی با عایق یک کیلو ولت.

۶. استفاده از لوازم اندازه گیری جریان و ولتاژ استاندارد کالیبره شده.

۷. برقکار هرگز نباید با لامپ مدارهای الکتریکی را تست نماید.

## ۳- الزامات الکتریکی

۱. غرفه ساز می بایست کلیه لوازم الکتریکی مورد استفاده در غرفه ها را مطابق استانداردهای درجه یک تامین نماید.

۲. برقکار شرکت غرفه ساز موظف است از کابل استاندارد و سالم (فاقد بریدگی و مفصل) و متناسب با جریان درخواستی جهت انشعاب برق اصلی غرفه استفاده کند.



۳. برقکار شرکت غرفه ساز جهت برق رسانی به پریزهای داخل غرفه باید از حداقل کابل  $۲/۵ * ۳$  برای تک فاز و  $۲/۵ * ۵$  برای سه فاز استفاده نماید.

۴. برقکار شرکت غرفه ساز نباید کابل های برق را از روی منابع گرمایی عبور بدهد.

۵. برقکار شرکت غرفه ساز از انتقال کابل ها و انشعابات برقی از زیر موکت های راهرو سالن خودداری نماید.

۶. استفاده از سیم نایلون (سفید) بیش از  $۱/۵$  متر برای انشعابات فرعی غیر مجاز میباشد.

۷. برقکار شرکت غرفه ساز موظف است برای سازه های فلزی ، سیم یا کابل به سیستم ارت موجود متصل گردد و محل اتصال قابل رویت باشد.

۸. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست از سیم ارت جهت تابلو برق ، کابلها ، کلید پریزها و روشنایی ها در غرفه ها استفاده نماید.

۹. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست تابلو برق استاندارد مطابق با مصارف مصرفی دارای درب ، فضای کافی و کلیدهای حفاظتی

شامل : کلید حفاظت جان ، کلید مینیاتوری استفاده نماید ، تابلو برق روی صفحه عایق و در ارتفاع  $۱/۵$  متری در محلی نصب گردد که قابل دسترس باشد.

۱۰. جهت انشعابات برق سه فاز دستگاههای صنعتی می بایست در تابلو برق کلید حفاظت جان و مینیاتوری یا کمپکت و رله کنترل فاز استفاده گردد. لازم به ذکر است برای هر دستگاه خط جداگانه ای از تابلو برق نصب گردد.

۱۱. کلید مینیاتوری جهت روشنایی باید حداقل  $۱۰$  آمپری تندکار (کلاس B) تکفاز و جهت مدار پریزها باید حداقل  $۱۶$  آمپری تندکار (کلاس B) تکفاز باشد.

۱۲. مدار روشنایی باید از مدار پریزها کاملا جدا و دارای فیوز مینیاتوری جدا در تابلو انشعاب برق غرفه باشد.

۱۳. مدار پریز تک فاز نباید بیش از  $۸$  پریز انشعاب مربوط به غرفه را تغذیه نماید.

۱۴. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست کلیه انشعابهای تجهیزات الکتریکی از طریق ترمینال چینی و پلاستیکی ، سوکت بر

حسب نیاز مستقل از خطوط توزیع مربوطه با رعایت ایمنی ایجاد گردد استفاده از نوار چسب و غیره جهت عایق کاری مطلقا ممنوع می باشد.

۱۵. استفاده از لامپ های رشته ای و چراغ های روشنایی بالای  $۱۵۰$  وات توسط شرکت غرفه ساز جهت روشنایی در کلیه غرفه ها نمایشگاهی ممنوع می باشد.



۱۶. برقکار شرکت غرفه ساز میبایست در حین غرفه سازی استفاده از اتصالات نا ایمن و قرار دادن تابلو ها بر روی زمین خودداری نماید.

۱۷. استفاده از وسایل الکتریکی جریان بالا که بیش از ظرفیت تابلو برق اصلی غرفه میباشد غیر مجاز میباشد

۱۸. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست چراغ های روشنایی را به نحوی نصب نماید تا باعث بروز حوادث از قبیل سقوط چراغ و یا سوختن آن نشود.

۱۹. غرفه ساز می بایست جهت روشنایی کلیه غرفه های نمایشگاهی از کابل  $1/5 * 3$  استفاده نماید.

۲۰. مدار روشنایی داخل غرفه ها نباید بیش از ۸ دستگاه پروژکتور یا ۱۶ چراغ روشنایی ( متناسب با جریان مصرفی و کابل مربوطه ) را تغذیه نماید.

۲۱. برقکار شرکت غرفه ساز در انشعابات سه فاز باید حتما تقسیم و تعادل بار را رعایت نماید .

۲۲. برقکار شرکت غرفه ساز موظف به اجرای نکات فنی مبحث ۱۳ ( تاسیسات الکتریکی سازمان نظام مهندسی ) و

مبحث ۱۲ ( رعایت نکات ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا سازمان نظام مهندسی ) میباشد.

۲۳. مسئولیت برقراری برق مطمئن در محل غرفه بعهدہ شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه ؛ و نگهداری از انشعاب برق به تابلوها و ملزومات غرفه ها از مصارف الکتریکی، انشعاب، تابلو برق ، روشنائی ، پریز و غیره به عهده برقکار شرکت غرفه ساز است.

۲۴. نصب هر گونه چراغ، پروژکتور و غیره از سقف سالنهای نمایشگاهی ممنوع است .

۲۵. کابل کشی می بایست متناسب با جریان مصرف برق و از نوع کابل استاندارد سه رشته برای انشعاب تک فاز و پنج رشته برای انشعاب سه فاز باشند.

۲۶. چراغهای روشنائی مورد استفاده در کلیه غرفهای نمایشگاهی باید از نوع *LED, SMD, COB*، لامپ های کم مصرف و متال هالید باشند.

۲۷. رعایت ایمنی همگام با مقررات ملی ساختمان ایران و قوانین ایمنی مصوبه وزارت کار و تامین اجتماعی در انجام طرح الزامی می باشد

۲۸. برقکار شرکت غرفه ساز می بایست در حین اخذ انشعابات و برچیدن آنها حتما اطمینان حاصل نماید ایمنی در محل انشعاب بر قرار می باشد و در صورت هرگونه خطا و مشکل ، موضوع تخلف محسوب می شود و باید موضوع به اداره تاسیسات برق و ناظر





### قرارداد اعلام گردد.

۲۹. کابلهای عبوری در زیر غرفه ها ، منهولها، کتیبه ها و دیواره ها میبایست به شکل ایمن و عاری از هرگونه فشار ، کشیدگی و دارای عایق یک کیلو ولت بوده و 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 با پوشش مناسب استفاده گردد.

۳۰. هر نوع وسیله متحرک الکتریکی باید واجد شرایط حفاظتی ایمنی 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.

۳۱. وسایل الکتریکی مورد استفاده در فضای باز و بیرون غرفه ها باید ضد رطوبت بوده و بسته به نوع کاربری ( آی پی) مناسب را تامین نمایند و تمهیدات لازم حفاظتی در زمینه عایق سازی و جلوگیری از نفوذ آب یا رطوبت با توجه به تغییرات جوی در ساخت و نصب آنها در غرفه رعایت شود.

۳۲. برقکار شرکت غرفه ساز به هنگام کار یا تعمیر دستگاههای برق باید از قطع بودن کامل جریان الکتریکی و حذف کامل میدان الکتریکی ایجاد شده اطمینان حاصل نماید .

۳۳. برقکار شرکت غرفه ساز میبایست در زمان تخریب و جمع آوری غرفه ها انشعاب برق را با هماهنگی راهبر برق فشار ضعیف از تابلو برق مربوطه سالن جدا نماید.

۳۴. تمام نقاط اتصال و یا دستگاههای برقی با مصرف برق بیش از یک کیلووات باید مستقیماً یا به طور مستقل از تابلو برق اصلی غرفه تغذیه شوند و باید توسط یک قطع کننده مدار حرارتی مغناطیسی به نسبت متناسب با برق محافظت شوند.

۳۵. برق اصلی غرفه ها در سالنها در هنگام بسته شدن درب سالن قطع میگردد و امکان برق دائم در داخل سالن وجود ندارد .

۳۶. پس از بازرسی و تأیید ناظر ، مشارکت کننده نباید هیچگونه تغییری در تاسیسات برقی داخل غرفه اعمال نماید.

۳۷. انشعاب برق کلیه دستگاه های سیار باید با کلید و فیوز به تابلو برق اصلی غرفه نصب شوند.

۳۸. رعایت قوانین و مقررات مصوب HSEE توسط پیمانکار غرفه ساز و ناظر برق الزامی می باشد .



۳۹. در زمان برگزاری چنانچه مشارکت کننده از شبکه الکتریکی احداث شده به هر نحوی استفاده غیر اصولی نماید در مرحله اول شرکت ناظر نسبت به تحویل اخطار کتبی به ایشان اعلام نموده و در صورتیکه موضوع برطرف نگردد در مرحله بعد نسبت به قطع انشعاب برق اقدام خواهد نمود. بدیهی در صورت بروز حادثه مسئولیت آن به عهده مشارکت کننده می باشد.



## چک لیست کنترل تاسیسات الکتریکی برق غرفه های نمایشگاهی

شماره:

تاریخ:

عنوان نمایشگاه:				نام غرفه:		سالن/محوطه:		تاریخ ارائه طرح:	
شرکت غرفه ساز:				تاریخ بازدید اولیه:		تاریخ بازدید نهایی:		نام ناظر بازدید:	
متراژ غرفه:				نوع انشعاب/آمپر:		شماره تماس برقکار:		نام ناظر بازدید:	
ردیف	شرح	بازدید اولیه		بازدید نهایی					
		انجام شده	انجام نشده	انجام شده	انجام نشده				
۱	تابلو برق در ارتفاع (۵/۱ متر) نصب گردد و دارای درب میباشد								
۲	کلید محافظ جان مطابق با انشعاب درخواستی میباشد								
۳	کلید مینیاتوری ۱۰ آمپر جهت هر خط روشنایی								
۴	کلید مینیاتوری ۱۶ آمپر جهت هر خط از پریزهای غرفه								
۵	کابل اصلی متناسب با میزان مصرف برق بصورت یک تکه و فاقد مفصل میباشد								
۶	سایز کابل انشعابات متناسب با میزان مصرف میباشد								
۷	سیم ارت جهت انشعابات شامل پریزها، سیستم روشنایی، بدنه فلزی غرفه و ...								
۸	کابل برای انشعاب سه فاز ۵ رشته و انشعاب تکفاز ۳ رشته میباشد								
۹	انشعابات سه فاز دستگاههای داخل غرفه دارای کنترل فاز میباشد								
۱۰	استفاده از سیم سفید در انشعابات فرعی کمتر از ۵/۱ متر است								
۱۱	عدم استفاده از ملزومات روشنایی رشته ای								
۱۲	توان مصرفی چراغهای روشنایی داخل غرفه کمتر از ۱۵۰ وات میباشد								
۱۳	انشعابات بصورت ترمینال و سوکت میباشد								
۱۴	عدم استفاده از سقف و سازه سالن جهت نصب پروژکتور یا چراغ روشنایی								
توضیحات:									

محل امضای ناظر



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

روشنایی عمومی: حداقل ۲۰۰ لوکس / حداکثر ۳۰۰ لوکس  
روشنایی موضعی: حداقل ۳۰۰ لوکس / حداکثر ۵۰۰ لوکس  
دستگاه اندازه‌گیری شدت روشنایی لوکس متر می‌باشد.

**۶-ت- چگونگی محاسبه میزان برق مصرفی غرفه‌های نمایشگاهی (خود ساز و پیش ساخته) :**

۶-۶-۱- 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.

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

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

$$v=220, 240 \text{ , میزان متوسط جریان اندازه گیری شده}$$

$$P = v * I \quad , I = \text{تک فاز}$$

$$v=380, 400 \text{ , میزان متوسط جریان اندازه گیری شده}$$

$$P = \sqrt{3} * v * I \quad : \text{سه فاز}$$

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

$$W = P * T \quad \text{کل انرژی مصرفی غرفه پیش ساخته}$$

**تذکره ۱:** تعرفه مالی به ازای غرف ریالی در سال ۱۴۰۰ هر کیلو وات ساعت شش هزار ریال (۶۰۰۰ ریال) و به ازای غرف ارزی هر کیلو وات ساعت چهل سنت (۴۰ سنت) که با نرخ برابر روز محاسبه می‌گردد مصوب می‌باشد.

**تذکره ۲:** ارسال نقشه‌های 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.  
پیشنهاد: کلیه مشارکت کنندگان می‌توانند 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 :

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

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

$$\text{هزینه بر حسب تعرفه ریالی} = ۲۹,۷ * ۶۰۰۰ = ۸۹۱۰۰$$

$$\text{هزینه بر حسب تعرفه ارزی (اگر یورو ۳۵۰۰۰ ریال باشد. تعرفه ۴۰ سنت معادل تقریبی ۱۴۰۰۰۰ ریال)} = ۲۹,۷ * ۱۴۰۰۰۰ = ۴۱۵۸۰۰۰$$

(میباشد)

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

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

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

$$\text{هزینه انرژی مصرفی بر حسب تعرفه ریالی} = ۳۵۵ * ۶,۰۰۰ = ۲,۱۳۰,۰۰۰$$

$$\text{هزینه انرژی مصرفی بر حسب تعرفه ارزی (بسته به نرخ روز ارز)} = ۳۵۵ * ۱۴۰,۰۰۰ = ۴۹,۷۰۰,۰۰۰$$



## 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 استفاده از پرژکتور پر مصرف مانند بیشتر از ۱۵۰ وات به ازای هر دستگاه	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	جریمه و خسارت بابت تخریب درب تابلو های برق دیواری به ازای هر ضلع	۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	جریمه و خسارت بابت تخریب درب تابلو های برق ایستاده به ازای هر ضلع	۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	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	۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	جریمه و خسارت بابت رنگ آمیزی تابلو های برق به ازای هر تابلو	۲,۵۰۰,۰۰۰
۶	جریمه بابت انشعاب غیر اصولی غرفه از کف خوابهای برق و محل های انشعاب برق در کف سالنها به ازای هر مورد	۲,۵۰۰,۰۰۰
۷	جریمه و خسارت بابت عدم وجود سیم ارت در کابل کشی جهت روشنایی غرفه ، پریز ها و ... به ازای هر غرفه	۳,۵۰۰,۰۰۰
۸	جریمه و خسارت بابت عدم استفاده از کابل استاندارد یهتیکه برای برق اصلی غرفه و انشعابات با مصرف بالا	۴,۰۰۰,۰۰۰
۹	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
۱۰	جریمه و خسارت بابت بهره گیری از خطوط و انشعاب مشترک روشنایی و برق (ریسه مشترک) به ازای هر غرفه	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	جریمه و خسارت بابت استفاده از نوار چسب به ازای هر غرفه	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	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
۱۳	جریمه عدم استفاده از کلید حفاظت جان (RCCB) در ورودی هر غرفه و انشعاب به ازای هر سر خط	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	پوشش محل انشعاب وصل شده با عدم دسترسی به تابلو مینیاتوری غرفه	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۵	استفاده از سیم سفید در طول بیش از ۱/۵ متر یا بعنوان تغذیه اصلی تابلو مینیاتوری	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	خسارت وارده ناشی به تجهیزات برق فشار ضعیف	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۱۷	خسارت وارده ناشی به تجهیزات سیستم کشف و اعلام حریق	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۱۸	خسارت وارده ناشی به تجهیزات آسانسور و پله برقی	میزان خسارت بر اساس قیمت روز کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد
۱۹	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 تان نسبت به برق و مکانیک کارشناسی محاسبه و دریافت می گردد.



### ۶-۵- اداره تاسیسات مکانیکی

۶-۶۲- مجری موظف است فرم مصرف انشعاب آب را در اختیار مشارکت کنندگان متقاضی انشعاب قرارداد داده 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 خدمات فنی ومهندسی 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.

۱-۶-۶۴) بهای گاز مصرفی به ازای هر متر مکعب ۳۵۰۰ ریال (سال ۱۴۰۰)

۲-۶-۶۴) بهای آب مصرفی به ازای هر متر مکعب ۱۱۰۰۰۰ ریال (سال ۱۴۰۰)

### \*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 ماژور بر عملکرد سیستم جامع کشف و اعلام و اطفا 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.

۶-۶۸- راهرویی حداقل به وسعت ۱/۲۵ متر بین سازه های موقت و محل شیرهای آتش نشانی و درهای ورودی در نظر گرفته شود



۶-۶۹- 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 قراردادان هرگونه وسایلی که باعث سد معبر گردد ممنوع است.

۶-۷۰- 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 آرایبی تدوین شده است در ساخت آنها رعایت شود.

۶-۷۱- 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.

۶-۷۲- مجریان موظفند که بر اساس نقشه ای که مورد تایید مدیریت طراحی و غرفه آرایبی قرار گرفته است وظایف خود را انجام دهند و از ایجاد هر نوع تغییر در نقشه ها بدون کسب تاییدیه لازم جلوگیری می شود.

۶-۷۳- شرکت سهامی نمایشگاه بین‌المللی 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.

۶-۷۴- 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.

۶-۷۵- 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.

۶-۷۶- از قراردادان 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.

۶-۷۷- 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.

۶-۷۸- هرگونه اقدامی که موجب آسیب و یا اختلال 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

۶-۷۹- 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

۶-۸۰- کارگرانی که مجبور به انجام ساخت و ساز سقفی در روی سقف‌هایی 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.

۶-۸۱- 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 اشیا استفاده نمود.

۶-۸۲- 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

۶-۸۳- در صورتیکه غرفه ای نیاز به برق ۲۴ ساعته در محوطه نمایشگاه و یا افزایش یا کاهش قدرت و نیروی برق منشعبه و غیره داشته باشد، مجریان باید نسبت به دریافت مجوزهای لازم از سوی مدیریت خدمات فنی و مهندسی حداقل ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه اقدام نمایند.



۶-۸۶- 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 محل های عبور قرار دارند باید از کابل های 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.

۶-۹۰- 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.

#### مواد خطرناک

- ۶-۹۲- استفاده از مواد زیر مجاز نیست مگر این که مجوزهای لازم از مبادی ذیربط و مدیریت خدمات فنی و مهندسی 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 خدمات فنی و مهندسی 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.



### کپسولهای تحت فشار

۶-۹۳- 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 در فضاهای سربسته نگهداری نماید.

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

۶-۹۵- 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

۶-۹۶- 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.

۶-۹۷- 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.

۶-۹۸- 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 غیرسمی 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.

۶-۹۹- 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، مسئول فنی و... می باشد.



### 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

۱۰۰-۶- 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.

۱۰۱-۶- 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.

۱۰۲-۶- 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.

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

۱۰۴-۶- 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.

۱۰۵-۶- 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

## شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه بین‌المللی

سلام علیکم

احتراماً 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. ضمناً این شرکت متعهد می‌گردد کلیه موارد دستورالعمل و الزامات برق غرفه‌های نمایشگاهی را در سامانه انجمن غرفه‌سازی را مطالعه نموده و به آن عمل نماید و در غیر این صورت عواقب آن مطابق قانون برعهده این شرکت می‌باشد

تایید و امضاء شرکت ناظر برگزار کننده:

نام و امضاء نماینده شرکت کننده:

آدرس / تلفن ضروری:

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

امضاء مسئول اداره برق نمایشگاه

اینجانب ..... مسئول غرفه ..... مستقر در سالن ..... انشعاب  
برق سه فاز ۳۸۰ / تک فاز ۲۲۰ با رعایت قوانین ایمنی مطمئنی (ارت) را بطور کاملاً صحیح و سالم از تکنسین مربوطه  
تحویل گرفته و متعهد می‌گردم مسئول برق تمام 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 می‌باشم.

تحویل گیرنده انشعاب برق:

نماینده شرکت کننده مستقر در غرفه

نام و امضاء

تکنسین شرکت راهبر برق فشار ضعیف نمایشگاه

نام و امضاء



صور تجلسه تحویل تاسیسات برق و تاسیسات سالن ..... به مجری برگزارکننده

عنوان نمایشگاه: ..... شرکت برگزارکننده ..... تاریخ تحویل سالن.....

تاریخ برگزاری نمایشگاه: ..... الی .....

براساس نامه شماره ..... مورخ..... و قرارداد شماره ..... مورخ .....

لوازم و تجهیزات برق، تاسیسات، اعلام حریق، آسانسور و پله برقی به شرح ذیل تحویل نماینده مجری می‌گردد.

۱- آسانسور و پله برقی..... دارد..... ندارد..... تعداد ..... سالم .....

معیوب.....

توضیحات.....

۲- تابلو برق اصلی: تعداد ..... تابلو برق فرعی تعداد ..... نوع چراغ تعداد .....

نوع لامپ ..... تعداد ..... تعداد روشن ..... تعداد خاموش.....

قفل آویز بزرگ تعداد..... قفل آویز متوسط تعداد ..... جمعا"تعداد .....

توضیحات:.....

۳- سیستم صوت : دارد ندارد تعداد بلندگو سالم

معیوب

توضیحات

۴- سیستم اعلام حریق : دارد ندارد تعداد سالم

معیوب

توضیحات.....

۵- سیستم تاسیسات : نوع گرمایش دارد ندارد تعداد سالم معیوب

سیستم تاسیسات: نوع سرمایش دارد ندارد سالم معیوب

پرده هوا: دارد ندارد سالم معیوب

توضیحات.....

نماینده اداره تاسیسات برق و مکانیک  
نماینده مجری

نماینده حراست



عنوان نمایشگاه:

مجری برگزاری نمایشگاه

تاریخ برگزاری نمایشگاه:

مدیر محترم خدمات فنی و مهندسی

سلام علیکم

احتراماً، عطف به صورتجلسه تحویل سالنها و محوطه تحت پوشش نمایشگاه مذکور، پس از بررسی های انجام گرفته مراتب تخلف و خسارات در جدول ذیل جهت استحضار و دستور اقدام لازم ایفاد می گردد.

ردیف	شرح خسارت وارده	شماره سالن	مقدار (متر مربع)	میزان خسارت (ریال)	جمع کل خسارت (ریال)
جمع کل خسارت به حروف:					

مسئول اداره تاسیسات برق و مکانیک

نام و نام خانوادگی

امضاء

کارشناس اداره تاسیسات برق و مکانیک

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم فنی و مهندسی

سلام علیکم؛ احتراماً، مراتب گزارش بررسی هزینه های خسارت به سالنها و محوطه جهت استحضار و صدور دستور اقدام لازم ایفاد می گردد.

مدیر خدمات فنی و مهندسی

معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

سلام علیکم؛ احتراماً، مراتب جهت صدور دستور اقدام لازم ارسال می گردد.

معاون امور فنی و مهندسی



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعملها و شرح وظایف مدیریت خدمات فنی و

مهندسی

BM-WI-26-03

۳۸

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 دستورات اقدام صادر فرمائید.

محل مصرف	مقدار مصرف	تاریخ شروع	تاریخ اتمام

ضمناً:

۱- متعهد می‌گردم هزینه آب مصرفی را قبل از پایان نمایشگاه / سمینار مذکور  
پرداخت نمایم.

۲- متعهد می‌گردم این فرم درخواست را ۱۰ روز قبل از اولین درخواست به مدیریت  
خدمات فنی و مهندسی ارسال نمایم در غیر اینصورت مدیریت مربوطه در عدم واگذاری  
آب مصرفی مختار می‌باشد.

۳- متعهد می‌گردم به مشارکت‌کنندگان اطلاع‌رسانی نمایم تا مجری ساخت غرفه شان را  
جهت تکمیل تعهد

نامه‌های مربوطه حداقل ۵ روز قبل از نمایشگاه به واحد آبرسانی معرفی نمایند.

مجری نمایشگاه:

آدرس:

شرکت:

تلفن تماس:

شرکت / آقای

مسئول واحد آبرسانی

لطفاً بر روی و اقدام فرمایید .  
لطفاً اقدام فرمایید.

مسئول واحد آبرسانی

مدیریت خدمات فنی و مهندسی

محل امضاء





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

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

مبلغ	شرح هزینه	ردیف
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	انشعاب فرعی آب	۱
۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال	انشعاب اصلی آب	۲
۵۰۰ دلار	تلفن ارزی	۳

مبلغ	شرح هزینه	ردیف
۶۰۰۰ ریال	مازاد برق مصرفی شرکتهای داخلی هر کیلو وات	۱

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



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 ۶۹۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۴۰۱۲۲۷۶ نزد بانک مرکزی خزانه داری کل (بنام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ایران) بعد از اخذ شناسه واریز از سایت [www.iranfair.com](http://www.iranfair.com)  
واریز مبالغ ارزی به حساب :

ارزی یورویی حساب شماره ۵۰۰۳ نزد بانک ملی شعبه نمایشگاه بین المللی بنام شرکت سهامی نمایشگاه بین المللی ایران و بااستفاده از سوئیفت کد نمایشگاه (SWIFT CODE: MELIIRTHTIF) با دستور پرداخت بانکی MT 103

۷-۲- مجری نمایشگاه موظف به ارائه ضمانتنامه بانکی یا اعلامیه واریز معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد به حساب شماره ۵۲۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۶۳۷۴۰۴۷ نزد بانک مرکزی به نام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت امور مالی شرکت می باشد.

۷-۳- مجری نمایشگاه موظف به ارائه ضمانتنامه بانکی یا اعلامیه واریز معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد به حساب شماره ۵۲۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۵۷۹۰۶۳۷۴۰۴۷ نزد بانک مرکزی به نام شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات قبل از تحویل گرفتن سالن به مدیریت امور مالی شرکت می باشد.

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 خیابانهایی 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 کارت، 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 پانل ها، 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-ب-۱- رعایت کلیه اصول ایمنی و آتش نشانی در سالنها و فضای تحت پوشش الزامی بوده و حسن اجرای آن و رعایت بند های اعلام شده ذیل به عهده مجری نمایشگاه می باشد.

۸-ب-۲- ورود و استفاده هرگونه سیلندر حاوی گاز، مواد اشتعال زا، مواد شیمیایی، اسیدی، شعله عریان، پخت و پز در سالنها و فضای نمایشگاهی ممنوع بوده و جهت نمایش کالاهای اشتعالزا و شیمیایی صرفاً "از ظروف و بطری خالی آنها استفاده گردد."

۸-ب-۳- اصول و نکات ایمنی در امور غرفه سازی، سیم کشی های برق و روشنایی رعایت گردد.



۸-ب-۴- ورود خودروهای نمایشی و هر گونه ماشین آلات دارای سوخت به داخل سالن قبل از هماهنگی با واحد آتش نشانی جهت بازدید به منظور اطمینان از تخلیه سوخت ممنوع می باشد.

۸-ب-۵- استفاده از هر گونه وسایل پر مصرف برقی و وسایل گرمایشی مانند هیتر برقی ، بخاری نفتی و گازی ممنوع می باشد.

۸-ب-۶- نظارت به کیسولها و تجهیزات اطفاء حریق و عدم دستکاری و جابجایی آنها تا در هنگام ضرورت و استفاده در دسترس باشد .

۸-ب-۷- مصرف دخانیات ، روشن نمودن شمع های تزئینی ، فشفشه ، آتش بازی و... در داخل سالنها ممنوع می باشد .

۸-ب-۸- از انباشت هرگونه کارتن و نخاله در پشت پانلها و حریم تأسیسات و تابلوهای برق و یا در داخل غرفه جلوگیری گردد.

۸-ب-۹- به غرفه داران جهت خاموش نمودن کلیه تجهیزات برقی داخل غرفه در پایان ساعت کار نمایشگاه اطلاع رسانی گردد.

۸-ب-۱۰- از احداث غرفه و ساخت و ساز در مقابل شیرهای هیدانت و تجهیزات آتش نشانی و درب های فرعی خودداری گردد.

۸-ب-۱۱- از تخلیه کلیه سطلهای زباله در داخل غرفه ها و راهروها قبل از بسته و پلمپ شدن سالن اطمینان حاصل نمایند .

۸-ب-۱۲- کلیه اماکن مانند آبدارخانه ها و... باید قابل رویت باشد و از نصب هرگونه بنر و پارچه در ورودی غرفه ها و آبدارخانه ها جلوگیری گردد.

۸-ب-۱۳- شماره تلفنهای ۵-۲۱۹۱۲۴۴۴ واحد آتش نشانی به نحو مقتضی به مشارکت کنندگان و بازدید کنندگان اطلاع رسانی گردد.

۸-ب-۱۴- از توقف خودروها در دربهای ورودی سالنها جهت تسریع در دسترسی در مواقع ضروری جلوگیری گردد.

۸-ب-۱۵- از بازبودن درب های فرعی و اضطراری سالن و مسیرهای خروج اضطراری اطمینان حاصل نمایند.

۸-ب-۱۶- هماهنگی غرفه های محوطه باز با واحد آتش نشانی در استفاده از وسایل گرمایشی مناسب و عدم استفاده از وسایل نایمن و روشن نمودن آتش در داخل محوطه .

۸-ب-۱۷- جهت تزئین ، ساخت و یا پوشاندن دیواره و سقف غرفه از مواد سریع الاشتعال ( مانند پارچه ، نایلون ، گونی، بنر... ) و همچنین پوشاندن کامل سقف غرفه اکیداً خودداری گردد.

۸-ب-۱۸- در صورت بروز حریق و حادثه بی درنگ با واحد آتش نشانی نمایشگاه تماس گرفته شود .

### ۸-ج- امور قراردادها

۸-۱۹- پس از اعلام شفاهی یا کتبی امور قراردادها و یا امور نمایشگاهی در اسرع وقت نسبت به امضاء قرارداد اقدام نمایند.

۸-۲۰- در خصوص تنظیم الحاقیه ها حداقل بیست روز قبل از شروع قرارداد تصمیم گیری و اعلام شود.



### دستورالعمل های امور حقوقی

\* 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 اهمال هر یک از عوامل مجری و یا مدیر سالن و... در اجرای وظائف محوله در امر برگزاری نمایشگاه که منجر به حادثه فوت، نقص عضو و یا سایر خسارات گردد مسئولیت کیفری و حقوقی آن مستقیماً با مجری مربوطه است و شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مسئولیتی در این زمینه نخواهد 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 و نام خانوادگی مدیرعامل به لاتین	نام و نام خانوادگی مدیرعامل به فارسی	زمینه فعالیت به لاتین	زمینه فعالیت به فارسی	آدرس به لاتین	آدرس به فارسی	کد اقتصادی	شناسه ملی	نام شرکت به لاتین	نام شرکت به فارسی	نام کشور

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

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 ۲ عدد	-	-	پس از افتتاح نمایشگاه	-	کتاب نمایشگاه



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

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

۳-۲-۹- 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.

۳-۳-۹- 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.

#### 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.

#### ۹-۴-۱- استانداردهای یک وب‌سایت نمایشگاهی :

۹-۴-۱-۱- 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 شماره‌های 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
- هزینه‌های 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 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



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

- ۱-۱- نحوه دریافت تاییدیه جهت چاپ کتاب کاتالوگ نمایشگاه و رعایت استانداردهای مورد نظر از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاه ها (دستورالعمل شماره ۱)
- ۱-۲- نحوه دریافت تاییدیه پوستر، کارت دعوت، نقشه راهنما و... (دستورالعمل شماره ۲)
- ۱-۳- نحوه انتشار و توزیع ویژه نامه های خبری (دستورالعمل شماره ۳)
- ۱-۴- نحوه هماهنگی و اخذ تاییدیه جهت ستاد خبری (دستورالعمل شماره ۴)
- ۱-۵- نحوه هماهنگی جهت ارائه پکیج های تبلیغاتی و اطلاع رسانی و دریافت تاییدیه پخش تیزر از مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل قبل از اجرا (دستورالعمل شماره ۵)
- ۱-۶- 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)
- ۱-۷- 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 (دستورالعمل شماره ۷)
- ۱-۸- 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 نشود 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 و در ابعاد ۲۴×۱۷ باشد(در صورتی که تعداد مشارکت کنندگان بیشتر و یا کمتر از حالت معمول باشد با اخذ تاییدیه از روابط عمومی می توان کتاب نمایشگاه را در ابعاد دیگری به چاپ رساند)

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

۱۳-۱۰- صفحه بعد از جلد با نام پروردگار بخشنده مهربان و تصاویر امام(ره) و رهبر معظم انقلاب اختصاص یابد.

۱۴-۱۰- 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.

۱۵-۱۰- صفحات کتاب حاوی آگهی در ۴ رنگ و صفحات اطلاعات پایه شرکتهای حاضر حداقل در ۲ رنگ به چاپ برسند.

۱۶-۱۰- 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.

۱۷-۱۰- مجری جهت درج پیام مدیرعامل شرکت سهامی نمایشگاه در کتاب موظف است حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه ها هماهنگی های لازم را با روابط عمومی و امور بین الملل داشته باشد.

۱۸-۱۰- 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 مجدد آن به روابط عمومی و امور بین الملل و اخذ تاییدیه نسبت به چاپ آن اقدام نماید.

۱۹-۱۰- 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.



۱۰-۲۰- 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.

۱۰-۲۱- 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 نظر درج می گردد.

۱۰-۲۲- مجری نمایشگاه حق الزام مشارکت کنندگان به چاپ آگهی در کتاب را ندارد.

۱۰-۲۳- مجری نمایشگاه صرفاً مجاز به درج تبلیغات مشارکت کنندگان در نمایشگاه مربوطه با رعایت شئونات اسلامی و ضوابط حاکم و قانونی جمهوری اسلامی ایران را دارد.

۱۰-۲۴- 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.

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

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

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

۱۰-۲۸- مجری موظف به رعایت کلیه موارد فوق الذکر جهت درج در کتاب نمایشگاه، پوستر و کارت دعوت 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 .



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 سمت چپ لوگوی سازمان توسعه تجارت درج گردد.

۱۰-۳۱- لوگوی برگزارکننده نمایشگاه و لوگوی مربوط به پیام سال که توسط رهبر معظم انقلاب انتخاب می شود. در پایین لوگوی شرکت سهامی نمایشگاه و سازمان توسعه تجارت قرار خواهد گرفت.

۱۰-۳۲- در صورت نیاز به درج لوگو و اسامی وزارتخانه ها در پوستر نمایشگاه پس از اخذ مجوز کتبی از آن وزارت خانه با نظر واحد تشریفات مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل نسبت به جانمایی لوگوی مربوطه اقدام 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 تیترا و بزرگتر از فونت تاریخ و مکان برگزاری نمایشگاه به فارسی و لاتین، درج گردد.

۱۰-۳۶- در پایین طرح لوگوی رعایت پروتکل های بهداشتی و بازدید ویژه متخصصین لحاظ شود.

۱۰-۳۷- 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)



  
 سازمان توسعه تجارت ایران  
 The Promotion Organization of Iran  
  
 شرکت سهامی نمایشگاه‌های  
 بین المللی جمهوری اسلامی ایران  
 Iran International  
 Exhibitions Co.  
  
 IRAN EXPO 2020 Dubai  
 ایران اکتوبر ۲۰۲۰ دبی  
 برگزار کننده نمایشگاه  
  
 سامع پاد نوین  
 SAMEE PAAD NOVIN

# Iran Beauty & Clean

بیست و هشتمین نمایشگاه بین المللی  
**مواد شوینده ، پاک کننده ، بهداشتی  
 سلولزی و ماشین آلات وابسته**  
 محل دائمی نمایشگاه‌های بین المللی جمهوری اسلامی ایران  
 ۲۸ لغایت ۳۱ اردیبهشت ۱۴۰۰

The 28<sup>th</sup> International Exhibition of  
**Detergent, Cleaners, Hygienic,  
 Cellulose products and Related Machineries**  
 18 - 21 May 2021 , Tehran , Iran



با رعایت کامل پروتکل های بهداشتی ستاد ملی کرونا  
 بازدید کننده متخصص - مجازی

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 ۳ و ۲ می باشد.

۳۸-۱۰- جنس کارت دعوت مقواء ، ۳۰۰ گرمی، گلاسه و چاپ چهار رنگ باشد.

۳۹-۱۰- کارت دعوت تا نشده در ابعاد کاغذ A5 (۱۵ در ۲۱ سانتی متر) باشد.

۴۰-۱۰- مجری موظف به تهیه و چاپ کارت دعوت با هماهنگی روابط عمومی و امور بین الملل یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد.

۴۱-۱۰- 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.

۴۲-۱۰- مجری موظف به ارائه کارت های دعوت، یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه می باشد.

۴۳-۱۰- در صورت ارسال کارت دعوت به صورت الکترونیکی تاییدیه روابط عمومی نمایشگاه قبل از ارسال اخذ شود.



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



In The Name Of God

بِسْمِ تَامِ خِدا

We Cordially Invite You To Visit

**THE 6<sup>th</sup> International Exhibition Of  
Airport, Airplane, Flight, Industries  
& Related Equipment  
( Airport Show 2021 )**

بدینوسیله از جنابعالی دعوت به عمل می‌آید، تا از  
ششمین نمایشگاه بین المللی  
فرودگاه، هواپیما، پرواز، صنایع و تجهیزات وابسته  
( Airport Show 2021 )  
بازدید فرمایید.

Visiting Hours : 9:00 Am – 5:00 pm

Date : 3 – 6 Mar. 2021

Venue: Tehran International Permanent Fairground

ساعت بازدید: ۹ لغایت ۱۷

تاریخ: ۱۳ لغایت ۱۶ اسفندماه ۱۳۹۹

مکان: محل دائمی نمایشگاه‌های بین المللی تهران

Hamidreza Amoli

Director of Public Relations & International Affairs of  
Iran International Exhibitions Company

حمیدرضا آملی

سرپرست روابط عمومی و امور بین الملل  
شرکت سهامی نمایشگاه‌های جمهوری اسلامی ایران

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.

۱۰-۴۴- 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 و مجری نمایشگاه، پیام سال، **QR** کد نمایشگاه، رعایت پروتکل های بهداشتی و بازدید ویژه متخصصین)، رنگ سالنهای تحت پوشش، (بصورت مجزا تفکیک شود) آدرس سایت اینترنتی نمایشگاه و سایر موارد با تایید روابط عمومی نمایشگاه مطابق نمونه پیوست باشد.

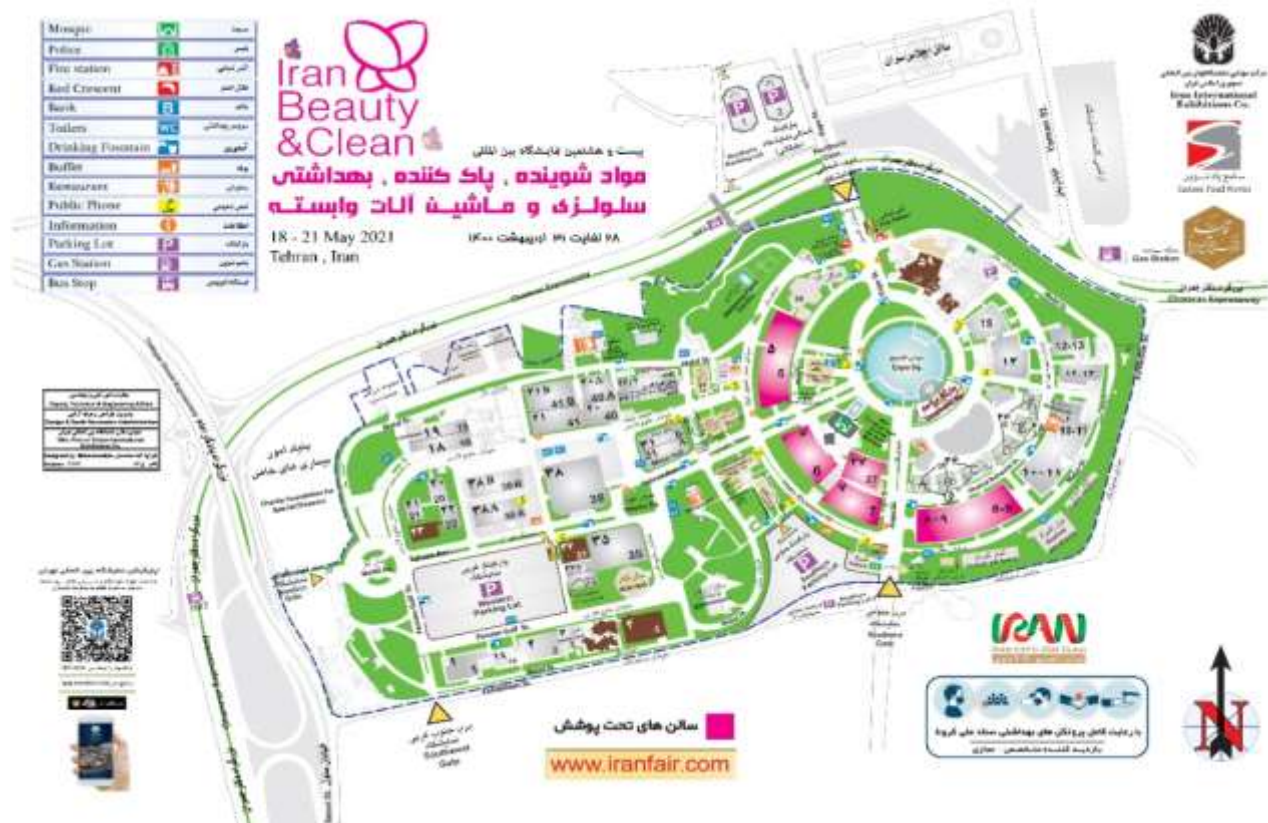
۱۰-۴۵- جهت چاپ نقشه راهنما از کاغذ تحریر ۱۰۰ گرمی استفاده گردد.

۱۰-۴۶- در پایین نقشه راهنما درج آدرس اینترنتی شرکت سهامی در درون کادری در ابعاد  $(13\text{cm} \times 1.5\text{cm})$  با فونت

**TIME NEWS** الزامی است.



- ۱۰-۴۷- در پشت نقشه راهنما درج اسامی غرفه ها ، شماره سالن، شماره غرفه الزامی می باشد
- ۱۰-۴۸- در پشت نقشه راهنما شرکتهایی که در یک رده کالایی می باشند با رنگی مجزا از سایر گروهها مشخص گردیده ضمن اینکه در پایین نقشه سمت راست مشخص گردد هر رنگ مربوط کدام گروه کالایی می باشد.
- ۱۰-۴۹- نقشه های چاپی به زبان فارسی و لاتین باشد.
- ۱۰-۵۰- در خصوص تیراژ چاپ نقشه های راهنما می بایست از سوی مجری نمایشگاه، هماهنگی لازم با مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل انجام شود.
- ۱۰-۵۱- درج هرگونه تبلیغ تجاری و لوگو و برند بروی نقشه راهنما بر اساس گرید نمایشگاه مشمول پرداخت تعرفه مربوطه به حساب شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین المللی ایران خواهد بود .
- ۱۰-۵۲- در صورت صلاحدید روابط عمومی استفاده از لوگوهایی که صرفاً اسپانسر معنوی می باشند و یا جنبه اطلاع رسانی دارد بلامانع می باشد.



نمونه نقشه راهنما طرح شماره ۴



شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی  
جمهوری اسلامی ایران

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

PR-WI-28-03

۳۸

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

۱۰-۵۳- 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

۱۰-۵۴- 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.

۱۰-۵۵- مجری ملزم به انتخاب و معرفی فردی بعنوان مسئول ستاد خبری به روابط عمومی و امور بین الملل می باشد .

۱۰-۵۶- دعوت از خبرنگاران و اصحاب رسانه با هماهنگی و اخذ تاییدیه از مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل صورت پذیرد.

۱۰-۵۷- برنامه نشست های خبری و مصاحبه های تلویزیونی نمایشگاه ها توسط مجری برگزاری به روابط عمومی ارسال شود.

۱۰-۵۸- مطالب مندرج در ویژه نامه های نمایشگاهی قبل از چاپ به رویت و تایید مدیریت روابط عمومی برسد.

۱۰-۵۹- 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 بین الملل 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 بین الملل قبل از اجرا

۱۰-۶۰- مجری نمایشگاه حسب گرید با هماهنگی روابط عمومی و امور بین الملل نمایشگاه موظف به انجام تبلیغات و اطلاع رسانی حداکثری همچون: پخش تیزر، زیر نویس، تبلیغات رادیویی، نصب بیلبورد، ارسال پوستر، کارت دعوت، ارسال پیامک و... می باشد و نظارت بر حسن انجام کار در این خصوص بعهده روابط عمومی و امور بین الملل بوده و مجری ملزم به ارائه گزارشی مستند مبنی بر انجام تبلیغات صدر اشاره به روابط عمومی و امور بین الملل می باشد.

۱۰-۶۱- متن زیر نویس و تیزر قبل از پخش می بایست تاییدیه روابط عمومی و امور بین الملل را بهمراه داشته باشد.

۱۰-۶۲- 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

۱۰-۶۳- 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.

۱۰-۶۴- 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.

۱۰-۶۵- 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.

۱۰-۶۶- 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.

۱۰-۶۷- 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.

۱۰-۶۸- 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...)

۱۰-۶۹- 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.

۱۰-۷۰- مجری موظف است در صورت انجام قرعه کشی در ایام برگزاری نمایشگاه از روابط عمومی و امور بین الملل تاییدیه اخذ نماید.



۱۰-۷۱- در صورت مشاهده هرگونه تغییر غیر متعارف و خارج از مقررات و شئون اسلامی در روند اجرای برنامه و کنداکتور اجرایی، روابط عمومی نمایشگاه مجاز به تغییر و توقف در اجرای برنامه با هماهنگی مدیریت حراست نمایشگاه می باشد.

۱۰-۷۲- 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.

۱۰-۷۳- جهت مراسم افتتاح نمایشگاه (قطع روبان) مجری موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:

۱-۱۰-۷۳- طراحی و ساخت سن افتتاح و استقرار آن در مکان مورد نظر با اخذ تاییدیه از روابط عمومی

۲-۱۰-۷۳- چاپ و نصب بنر در پشت سن مراسم افتتاحیه، کتیبه جلو و ستون های اصلی

۳-۱۰-۷۳- در نظر گرفتن جایگاه خبرنگاران در مقابل سن جهت تصویربرداری 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

۱۰-۷۴- 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

۱۰-۷۵- مجری موظف است در صورت نیاز به انجام نظرسنجی 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.

۱۰-۷۶- 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.



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

تبصره: انجام نظر سنجی توسط مشارکت کنندگان در محوطه نمایشگاه تنها در صورت پرداخت تعرفه به حساب شرکت سهامی نمایشگاه امکان پذیر می باشد. (هر پرسشگر بعنوان یک آدمک تبلیغاتی در نظر و محاسبه می گردد)

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

۷۷-۱۰- مجری موظف است جهت انجام تبلیغات در محوطه نمایشگاه بصورت سمعی و بصری هماهنگی لازم را با روابط عمومی شرکت سهامی نمایشگاه بعمل آورد.

۷۸-۱۰- پخش هرگونه تراکت، بروشور از سوی مجری و یا مشارکت کنندگان در محوطه نمایشگاه ممنوع بوده و مشارکت کنندگان تنها در داخل غرفه خود مجاز به انجام این امر می باشند.

۷۹-۱۰- عرضه کتاب از سوی غرفه دار در صورت ارتباط موضوعی با نمایشگاه و صرفاً بمنظور اطلاع رسانی بلامانع است.

۸۰-۱۰- چاپ و نصب سه عدد بنر ۱۲ متری بدون استفاده از اسپانسر جهت امر اطلاع رسانی از سوی مجری محترم بلامانع می باشد

۸۱-۱۰- نمایشگاه هایی که بطور همزمان برگزار می شوند بمنظور بهره برداری از فضای اختصاص داده جهت امر اطلاع رسانی می بایست هماهنگی لازم را با روابط عمومی نمایشگاه بعمل آورند.

۸۲-۱۰- 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 مشارکت کنندگان بر روی بدنه خارجی غرف فضای باز اقدام و تاکید نماید در صورت تخطی و تخلف در خصوص موارد فوق، مشارکت کننده می بایست 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- مسؤلیت‌ها :**

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 دریل‌کاری 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 گوشتی ها، 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 سیم های الکتریکی ترتیب داده شود و وسایل، کلید ها و فیوزهای فرسوده و خراب بلافاصله معدوم شوند.
- ۵-۱-۱۱- توصیه می شود در هنگام کار بر روی مدارهای الکتریکی افراد به تنهایی اقدام به کار ننمایند، همچنین قبل از هر گونه کاری با مسئول مربوطه هماهنگی های لازم را انجام داده و مجوزهای مربوطه را اخذ نمایند.
- ۵-۱-۱۲- کلیه دستگاه های 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 هادی ها یا وسایل الکتریکی مدار را همیشه برق دار تصور کنید ، مگر آنکه یقین حاصل کنید که برق آنها قطع است .
- ۵-۱-۱۵- سیم وسایل برقی باید کاملا 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 می باشد.
- ۵-۱-۱۶- هنگام بیرون کشیدن دوشاخه از پریز برق از کشیدن سیم جدا خودداری کنید.
- ۵-۱-۱۷- کابل های 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، کابل های اتصال ابزار های 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 غرفه ها
- ۵-۱-۲۲- سالن ها 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 پوشش‌دار 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 برنامه‌ریزی 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 نا ایمن و قرار دادن تابلو‌ها بر روی زمین خود داری ننمائید .

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

در هنگام وقع برق‌گرفتگی 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 برق‌گرفته 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.



## ۵-۲-۲- 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 دخانیات در محیط کاری و سالن های نمایشگاهی جداً خودداری 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 فایرباکس ها باید در فاصله ۱۰۰ تا ۱۵۰ سانتیمتر از سطح زمین باشد و هر فایرباکس 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 برچیدن 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 کاملا روی زمین قرار نگیرند.



۵-۳-۱۴- بارگذاری بیش از حد ایمنی بر روی هر گونه اسکلت، دار بست، حفاظ، نرده، پوشش های موقتی، سرپوش دهانه ها و گذرگاه ها و نظایر آن مجاز نیست. بار مجاز سازه‌ها باید مطابق قوانین ومقررات ملی ساختمان باشد .

۵-۳-۱۵- مصالح اضافی وپسماند های عمومی ساخت و سازغرفه ها 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 ۴۰-۵۰ کیلومتر در ساعت باشد، کار در ارتفاع در خارج از سالن ها 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.



۸-۲-۴-۵- بهترین روش ایمن سازی پلکانها، راهروها، سطوح شیبدار، منافذ و محللهای حفاری و خاک برداری شده و به عبارتی کلیه محللهایی 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.

۳-۴-۵- ایمنی سکوها و سطوح عملیات:

۱-۳-۴-۵- هیچ بخشی از جایگاه کار نباید بر روی آجرهای لق، لوله‌های آب، دودکش و سایر مصالح غیر مطمئن و نامناسب قرار گیرد.

۲-۳-۴-۵- از جایگاه داربست نباید استفاده شود مگر آنکه ساخت آن باتمام رسیده و وسایل حفاظتی لازم بطور مناسبی نصب شده باشد.

۳-۳-۴-۵- 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.

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

۵-۳-۴-۵- 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.

۶-۳-۴-۵- 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 نایمن، 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.

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

۴-۴-۵-۱- 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.

۴-۴-۵-۲- 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.



۴-۴-۵-۳- 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.

۴-۴-۵-۴- توری های 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 کمر بند 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 شاخک های لیفتراک یا پالت ممنوع است.

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

۵-۵-۵- بارهایی که احتمال ریزش، لغزش و یا سر خوردن 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 سالن های نمایشگاهی نصب گردد نقشه شرایط اضطراری که در آن خروجی ها، 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 سالن ها

۵-۶-۳- درب های خروج اضطراری و پله های فرار بایستی دارای اعلام و تابلو ها و مسیرهای خروجی اضطراری باشند

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

۵-۶-۵- درب های 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 می‌باشد.

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 می‌باشد که توسط بازرس HSEE صادر می‌شود. به عبارتی ساده‌تر پرمیت یک اظهارنامه مکتوب بوده که خطرات فعالیت‌ها را شناسایی کرده و پس از ارزیابی، اقدامات کنترلی برای آن تهیه می‌گردد این اقدامات توسط شخص مسئول صورت می‌گیرد 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 می‌باشند.

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 بوده‌اند.
- پرتونگاری
- کارهای برقی
- جوشکاری با برق
- برشکاری
- جوشکاری فلزات با گاز
- روشن نمودن دیگ‌های بخار و کوره‌های 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 موردنیاز جهت انجام فعالیت را،

قبل از اجرا در محل نصب نمایند.

#### ۱- هدف:

کار در محیط پیمانکاری به لحاظ تنوع کار، حضور گروه های 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 می یابد. 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 مسئولیت‌ها :

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 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: شرکت های پیمانکار با فعالیت های خدماتی شامل پیمانکاران فضای سبز، پیمانکاران نظافت محوطه و سالن های نمایشگاهی، پیمانکاران سرویس های بهداشتی، پیمانکاران آبدارخانه ها و ساختمان، پیمانکاران نقلیه و هلال احمر که مرتبط با معاونت محترم اداری و مالی می باشد.

تبصره ۱- پیمانکاران شبکه و سیستم های رایانه ای شامل نرم افزار و سخت افزار و ... نیز جزء پیمانکاران نوع اول می باشند.

تبصره ۲- پیمانکاران تبلیغات محیطی واحد روابط عمومی نیز شامل قراردادهای نوع اول می باشند.

نوع دوم: پیمانکار و مجریان واحد مهندسی شامل پیمانکاران مقیم (تعمیرات و هرگونه عملیات در خصوص ابنیه و ساختمان های شرکت نمایشگاه های بین المللی اعم از نقاشی ، کارهای ساختمانی و ...) پیمانکاران تاسیسات، پیمانکاران برق جریان ضعیف و متوسط، پیمانکاران اعلام و اطفاء حریق، پیمانکاران صوت، پیمانکاران آسانسور و پله های برقی در مدیریت ساختمان و تاسیسات این معاونت و کلیه پیمانکاران طراح و غرفه آرایبی سالن های نمایشگاه (شامل غرفه سازان ، نصاب موقت و ... ) می باشند.

نوع سوم: پیمانکاران سایر معاونت های نمایشگاه شامل پیمانکاران گمرک، پارکینگ ها، رستوران، انبارها، پیشخوان ها، جرثقیل ها و کلیه مجریان شرکت نمایشگاه های بین المللی می باشند.

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 می گردد.(روند صدور، تعلیق و ابطال گواهینامه مذکور براساس شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی آئین نامه ایمنی امور پیمانکاری می باشد.)

۳-۶- HSEE PLAN : طرح پیشنهادی که چگونگی اجرای الزامات HSEE براساس ضوابط مورد نظر کارفرما توسط پیمانکار را نشان می دهد. 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 می تواند به سلامت و ایمنی افراد لطمه زده، موجب آسیب به محیط زیست گردیده و یا مصرف بی رویه 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 کاروزارت 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 :

##### ۱-۵- ضوابط و الزامات عمومی HSEE:

##### الف- ضوابط HSEE نیروی انسانی

۱-۱-۵- 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.

۱-۲-۵- کارفرما بایستی با پیمانکارانی قرارداد منعقد نماید که صلاحیت انجام کار آنان از نظر ایمنی تأیید شده باشد. (پیمانکاران می بایست صلاحیت انجام کار خود را از نظر ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اخذ نمایند).

۱-۳-۵- کارفرما (نمایشگاه بین المللی ج.ا.ا.) مکلف است با توجه به قوانین و آیین نامه های موجود و مفاد قرارداد فی مابین، 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 ارایه 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. 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 دعای 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، شب کوری، بیماری‌های روانی هستند.

ب- کسانی که از نظر جسمی محدودیت حرکتی دارند.

ج- مصرف‌کنندگان مواد روان‌گردان، اعتیاد آور و مشروبات الکلی.

د- افراد دارای سن زیر ۱۸ سال تمام.

ه- افرادی که فاقد تجهیزات حفاظت فردی می‌باشند.

<sup>۱</sup> - رویداد برنامه‌ریزی نشده که همه شرایط بروز حادثه را داشته ولی بر اثر خوش شانسی (و نه طراحی شده) بدون خسارت پایان گرفته است و به اصطلاح بخیر گذشته است اطلاق می‌گردد.



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 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.

۱-۱۶-۵- 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.

۱-۱۷-۵- 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.

۱-۱۸-۵- 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 تأیید امور HSEE رسیده باشد. این تجهیزات عبارتند از سیستم آب آتش نشانی، کپسول های اطفاء، تلفن های اضطراری و سیستم اعلام خطر.

۱-۱۹-۵- مسئولیت بهداشت (عمومی و فردی) فعالیت های پیمانکار و کارگران وی بر عهده پیمانکار است.

۱-۲۰-۵- 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.

۱-۲۱-۵- 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* موادی 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 تامین 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- قسمت گردنده 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 نشتی 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 ماشین‌آلات و تجهیزات سالم بوده و از ایمن بودن پیراق و تجهیزات مربوطه (هوک و اهرم‌ها، سیم‌بکسل‌ها، کلید قطع‌کننده، ترمزها و...) اطمینان حاصل گردد.



۵-۱-۳۱- 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.

۵-۱-۳۲- 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.

۵-۱-۳۳- 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.

۵-۱-۳۴- در حین انجام فعالیت، صحبت با تلفن همراه، گوش کردن به ضبط صوت، استفاده از هندفری و ... توسط راننده ممنوع است.

۵-۱-۳۵- پیش از عملیات اجرایی مانند: بلند کردن بار، حرکت به عقب و جلو، شرایط اضطراری و ..... باید با بوق زدن دیگران را مطلع

سازید.

۵-۱-۳۶- 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.

۵-۱-۳۷- 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، اختطاری 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.



۴۳-۱-۵- چنانچه جهت انجام کاری نیاز به حفاری باشد، پیمانکار موظف است کلیه حفره‌ها و کانال‌های مربوطه را علامت گذاری 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).

۴۴-۱-۵- پیمانکار موظف به مشخص نمودن مناطق خطرناک و همچنین فعالیت‌هایی که می‌توانند در صورت عدم رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های مربوطه حادثه‌آفرین باشند.

۴۵-۱-۵- 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.

۴۶-۱-۵- پیمانکار موظف به بهینه کردن تجهیزات پر مصرف خود است و استفاده از دستگاه‌های با تراز مصرف بالای انرژی در محل کار ممنوع می‌باشد.

۴۷-۱-۵- 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.

۴۸-۱-۵- در مواردی که احتیاج به تجهیز کارگاه می‌باشد، پیمانکار موظف است اتافی 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.

۴۹-۱-۵- کارکنان پیمانکار مجاز به خوابیدن در محل کار، دفاتر کار و محل انجام فعالیت سایر افراد نمی‌باشند.

## ۵-۲- ضوابط و الزامات اختصاصی HSEE:

۱-۲-۵- پیمانکاران مجموعه نمایشگاه‌های بین‌المللی شامل موارد مذکور در انواع قراردادهای در 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

### ۳-۵- ضمانت اجرای الزامات:

۱-۳-۵- مدیر پیمانکاری باید با تخصیص منابع مورد نیاز (مالی، انسانی، فیزیکی و ...) عملکرد مطابق با اصول *HSEE* را در کلیه مراحل

تضمین نماید.

۲-۳-۵- 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.

۳-۳-۵- 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.

۴-۳-۵- 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 قراردادهای مالی نمایشگاه جرمه متعلقه در صورت وضعیت‌ها 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 شرکت‌های 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 رویه‌های 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 بهره‌گیری مناسب از مواد شیمیایی، رنگ و چسب از آلودگی خاک، آبهای سطحی و زیر زمینی پیشگیری نمایند. همچنین در زمان ریزش و نشستی مواد روغنی، رنگ و ... باید رویه‌های مشخصی وجود داشته باشد و هنگام ریزش و نشست در اسرع وقت نسبت به رفع نقیصه اقدام و از آلودگی‌های 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.

نمونه‌هایی 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 )

۱۲-۳-۵- 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.

۱۳-۳-۵- فعالیتهای پیمانکار نباید موجب بروز آلودگی زیست محیطی در منطقه شود.

۱۴-۳-۵- 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.

۱۵-۳-۵- 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.

۱۶-۳-۵- 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.

۱۷-۳-۵- پیمانکاران موظف به رعایت موارد قانونی محیط زیستی و الزامات مدیریت سبز نمایشگاه می‌باشند.

## ۵- پیوست

جدول ۱: لیست جرایم					
مبلغ جریمه (ریال)	نوع جریمه	ع.ق	مبلغ جریمه (ریال)	نوع جریمه	ع.ق
۵ ۰۰۰ ۰۰۰	استفاده از جایگاه کار نالیمن (داربست نالیمن، بشکه و (..	۲۱	۵۰۰ ۰۰۰	عدم استفاده از تجهیزات حفاظت فردی	۱
۲ ۰۰۰ ۰۰۰	پارک نمودن خودروها در اماکن پر خطر	۲۲	۳ ۰۰۰ ۰۰۰	عدم استفاده از کمر بند ایمنی در ارتفاع	۲
۵ ۰۰۰ ۰۰۰	عدم رعایت بهداشت محیط	۲۳	۱ ۰۰۰ ۰۰۰	عدم استفاده از حفاظ سنگ فرز	۳
۵ ۰۰۰ ۰۰۰	حمل نفرات یا تردد با ماشین آلات مهندسی	۲۴	۴۰۰ ۰۰۰	برداشتن حفاظ دستگاه‌ها و ماشین آلات	۴



۲۰۰۰۰۰۰	حمل نفرات در قسمت بار وانت، وانت کامیون ها و .....	۲۵	۳۰۰۰۰۰	عدم استفاده از مانومتر کپسول هوا، استفاده نکردن از چرخ سیار سیلندر _ خواباندن کپسول (هوا)	۵
۲۰۰۰۰۰۰	سیگار کشیدن در اماکن پرخطر	۲۶	۱۰۰۰۰۰۰	روشن نمودن آتش در محوطه	۶
۳۰۰۰۰۰۰	ترک ماشین آلات روشن در حین کار	۲۷	۵۰۰۰۰۰۰	سوار شدن روی پاکت ماشین آلات	۷
۴۰۰۰۰۰۰	عدم استفاده از دوشاخه و چهارشاخه برق	۲۸	۱۰۰۰۰۰۰۰	نداشتن گواهینامه ویژه	۸
۳۰۰۰۰۰۰	استفاده از دستگاه جوش نایمن	۲۹	۵۰۰۰۰۰۰	رانندگی بالاتر از ۲۰ کیلومتر بر ساعت در سایت نمایشگاه	۹
۱۰۰۰۰۰۰۰	تعمیر خود سرانه تابلوها و تجهیزات برق	۳۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	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	۵۰۰۰۰۰۰۰	ورود افراد غیر مسئول به کابین جرثقیل، تاسیسات موتورخانه و ....	۱۱
۴۰۰۰۰۰۰	استفاده از ماشین و ابزار نایمن	۳۲	۳۰۰۰۰۰۰۰	عدم هماهنگی در هنگام جابجایی بارها	۱۲
۳۰۰۰۰۰۰	انجام رفتارهای پرخطر و نایمن	۳۳	۳۰۰۰۰۰۰۰	باربرداری نایمن	۱۳
۵۰۰۰۰۰۰	استفاده از ماشین آلات بدون گواهی و معاینه فنی	۳۴	۱۰۰۰۰۰۰۰۰	سوار شدن بر روی قلاب جرثقیل و بار معلق	۱۴
۱۰۰۰۰۰۰۰	نشستی روغن در دستگاه های هیدرولیکی	۳۵	۵۰۰۰۰۰۰	عدم گزارش دهی حوادث به واحد HSEE	۱۵



۱۰۰۰۰۰۰۰	عدم اخذ مجوز کار	۳۶	۴۰۰۰۰۰۰	استفاده از افراد زیر ۱۸ سال (برای هر نفر)	۱۶
۱۰۰۰۰۰۰۰	عدم رعایت نظافت و بهداشت متناسب با نوع فعالیت هر پیمانکار	۳۷	۲۰۰۰۰۰۰	رویت یا گزارش مبنی بر وجود حشرات و جانوران موذی در اماکن حساس	۱۷
۱۰۰۰۰۰۰۰	عدم انجام معاینات بدو استخدام	۳۸	۱۰۰۰۰۰۰۰	عدم ارائه کارت بهداشت در رستوران ها و سایر محیط های بهداشتی (هر نفر)	۱۸
مطابق فرم جدول هزینه و خسارت وارده به سالن ها در محوطه نمایشگاه در بخش تاسیسات الکتریکی	استفاده لوازم پرمصرف در حوزه انرژی	۳۹	۵۰۰۰۰۰۰	عدم گذراندن دوره های بهداشت اصناف توسط پیمانکاران رستوران و آشپزخانه ها	۱۹
مطابق جدول خسارت تخلف از مقررات غرفه آرایشی	تجاوز به حریم راه روها، ورود دستگاه های غیر مجاز، ساخت و ساز بدون مجوز و ....	۴۰	مطابق جدول هزینه و خسارت وارده به سالن ها و محوطه نمایشگاه در بخش ساختمان	جوشکاری در سازه های داخل سالن و..	۲۰



**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 :**

۱-۲- 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 تغییری 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.
- ۲-۲-۳-۸- بر انجام نظافت در پایان کار نظارت داشته باشد و محل مشخص شده در مجوز کار را تکمیل نماید.
- ۲-۲-۴- مسئولیتها و اختیارات کارشناس ایمنی:



کارشناس ایمنی باید بررسی نماید که کار مطابق دستورالعمل پیش می رود و همچنین:  
۲-۴-۲-۱- 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.

۲-۴-۲-۲- توصیه های لازم به انجام دهنده و ناظرکار در مورد ایمنی و حفاظت از ابنیه، تأسیسات و محیط زیست بنماید.  
۲-۴-۲-۳- 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.

۲-۴-۲-۴- سازماندهی و بررسی قسمت های مختلف سیستم مجوز کار و بازرسی های مورد نیاز را انجام دهد.  
۲-۴-۲-۵- بازرسی از محل های در حال انجام کار صورت پذیرد و از ایمن بودن محیط و شرایط انجام کار اطمینان حاصل نماید.  
۲-۴-۲-۶- 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 و انتقال 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 برروی مخازن، لوله ها و دستگاه ها درنواحی ممنوعه انجام می پذیرد.



همچنین هرگاه لازم شود که کارکنان وارد مخازنی شوند که در آنها هیدروکربون ها و یاسایر 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) :

بالاترین 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.

۳-۱۸- 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.

۳-۱۹- انجام دهنده کار :

منظور مجری مستقیم انجام فعالیت می باشد.

۳-۲۰- 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.

۳-۲۱- 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.

۳-۲۲- 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.

۳-۲۳- تایید کننده نهایی :

کارشناس ایمنی واحد HSEE نمایشگاه می باشد که مسئولیت تایید و صدور مجوز ایمنی را بر عهده دارد.

۳-۲۳- تعلیق :

باطل کردن موقت یک مجوز برای یک دوره زمانی که کار مورد نظر متوقف شده است.

۳-۲۳- بازرسی :

بررسی رسمی مرتب با استفاده از چک لیست

۳-۲۳- اعتبار :

دوره زمانی که مجوز کاری ممکن است قبل از ارزیابی شرایط سایت کاری فعال باقی بماند.

۳-۲۳- بازنگری :

بررسی مجدد طرح مقدماتی سیستم برای دیدن اینکه آیا بر مبنای تجربیات باید تغییری ایجاد گردد.

۳-۲۳- پایش :

بررسی روتین چگونگی کاربرد سیستم مجوز کاری در کار می باشد.

#### ۴- مراجع:

۴-۱- <http://www.hse.gov.uk/pUbns/priced>

۴-۲- <http://www.hse.gov.uk/comah/sragtech/techmeaspermit>

۴-۳- 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)

۴-۵- دستورالعمل جامع صدور مجوز های کار (۲۱۷۰۰۱۳)

#### ۵- شرح اقدامات :



مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده بخش های بهره بردار، تأسیسات، تعمیرات و پیمانکاران بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح آن بر عهده واحد HSEE می باشد.

۱-۵- انواع مجوزهای کار:

۱-۱-۵- مجوز کار گرم، کار سرد، ورود:

هر مجوز دارای فرم جداگانه می باشد.

۱-۱-۵-۲- 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.

۱-۱-۵-۳- مجوز کار دو امضایی :

۱-۱-۵-۳-۱- 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.

۱-۱-۵-۳-۲- 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.

۱-۱-۵-۳-۳- 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.

۱-۱-۵-۲- روش تکمیل مجوزهای کار :

۱-۱-۵-۲-۱- برای هر یک از کارهای گرم، سرد یا ورود باید مجوز کار جداگانه صادر شود.

۱-۱-۵-۲-۲- 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.

۱-۱-۵-۲-۳- 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.

۱-۱-۵-۲-۴- 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 ...

۱-۱-۵-۲-۵- نوع پیش بینی های در نظر گرفته باید در قسمت مربوط به آن علامت زده و یا ذکر شود.

۱-۱-۵-۲-۶- 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.

۱-۱-۵-۲-۷- 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.

۱-۱-۵-۲-۸- پس از امضاء سرپرست انجام کار، پرمیت جهت تایید بازرس ایمنی به واحد HSEE ارجاع و پس از تایید و ارائه 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.

۱-۱-۵-۲-۹- توضیحاتی در مورد سایر امضاها (بندهای 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	صلاحدید کارشناس HSEE
		کار سرد	صلاحدید کارشناس HSEE
		حفاری	امضای بند الف-۳ الزامی است
		ورود به فضای بسته	صلاحدید کارشناس HSEE
		سبد حمل نفر	صلاحدید کارشناس HSEE
۲	*ناظر آتش نشانی	کار با تجهیزات الکتریکی	صلاحدید کارشناس HSEE
		کار در ارتفاع	صلاحدید کارشناس HSEE
		کار سرد	صلاحدید کارشناس HSEE
		حفاری	صلاحدید کارشناس HSEE
		ورود به فضای بسته	صلاحدید کارشناس HSEE
		سبد حمل نفر	صلاحدید کارشناس HSEE
۳	مهندس ناظر / فنی مهندسی	کار با تجهیزات الکتریکی	_____
		کار در ارتفاع	صلاحدید کارشناس HSEE
		کار سرد	_____
		حفاری	صلاحدید کارشناس HSEE
		ورود به فضای بسته	_____
		سبد 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 .

۱-۵-۲-۱۰- توضیحاتی در مورد سایر امضاها (بند ج-۱) :

۱-۵-۲-۱۰-۱- 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.

۱-۵-۲-۱۰-۲- 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.

۱-۵-۲-۱۰-۳- چنانچه عملیات پایان یافت بند ج-۱ توسط مسئول انجام کار امضا و عبارت "عملیات پایان یافت" در کنار امضا قید می شود.

۲-۵- مقررات صدور مجوزهای کاری :

۱-۲-۵- اشخاص مجاز امضا:

۱-۲-۵-۱- 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.
- ۲-۱-۲-۵- 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.
- ۳-۱-۲-۵- 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.
- ۴-۱-۲-۵- 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 .
- ۶-۱-۲-۵- 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 .
- ۷-۱-۲-۵- در موارد خاص به تشخیص بازرس ایمنی حضور نفر آماده با تجهیزات الزامی است.
- ۸-۱-۲-۵- 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.
- ۲-۲-۵- آزمایش گازهای سمی و قابل اشتعال:
- ۱-۲-۲-۵- آزمایش گازهای قابل اشتعال، انفجار، آزمایش گازهای سمی و اکسیژن بر عهده واحد بهره بردار بوده و نتایج در واحد HSEE ثبت می گردد.
- ۲-۲-۲-۵- نفراتی که آزمایش گازهای قابل اشتعال و انفجار را انجام می دهند باید از سازمان های مورد تایید مجوز لازم را داشته باشند.
- ۳-۲-۲-۵- برای کارهای گرم مقدار گاز نباید بیش از  $10\% LEL$  و برای کارهای سرد نباید بیش از  $20\% LEL$  باشد.
- ۴-۲-۲-۵- 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.
- ۶-۲-۲-۵- قبل از صدور مجوز کار به منظور کار کردن در گودال ها ، حوضچه های فاضلاب که عمق آنها بیشتر از  $1/2$  متر باشد، اخذ مجوز الزامی می باشد.
- ۳-۲-۵- مقررات عمومی مجوز های کاری :





۱-۳-۲-۵- تمامی بخش‌هایی که به هر شکلی درگیر فعالیت‌های اجرایی در نمایشگاه می‌باشند می‌بایست لیست برنامه‌های عملیاتی خود را بصورت ماهانه یا در بازه زمانی مشخص به اطلاع واحد *HSEE* نمایشگاه برسانند (پیوست ۶-۲).

۲-۳-۲-۵- محل دقیق فعالیت باید در پلان نمایشگاه مشخص و پیوست مجوز کار گردد (پیوست ۶-۱۰).

۳-۳-۲-۵- هیچ شخصی اجازه ورود به فضاهای بسته را نخواهد داشت مگر اینکه مجوز کار ورود برای آن فضاها صادر شده باشد.

۴-۳-۲-۵- بعد از صدور مجوز ورود برای انجام هر نوع کاری در درون فضای بسته می‌بایست بر حسب نوع کار مجوز جداگانه سرد یا گرم صادر شود.

۵-۳-۲-۵- به هیچ عنوان یک نفر نمی‌تواند هم به عنوان مسئول انجام کار و هم به عنوان سرپرست انجام کار مجوزهای کار را امضاء نماید.

۶-۳-۲-۵- 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.

۷-۳-۲-۵- رعایت اقدامات احتیاطی طبق دستورالعمل‌های موجود در مقررات *HSEE* از قبیل کاهش فشار، از سرویس خارج نمودن، تخلیه نمودن، شستشو با بخار آب و عاری نمودن دستگاه‌ها از گازها و بخارات و مواد قابل اشتعال و انفجار و خورنده و غیره به عهده بهره‌بردار است.

۸-۳-۲-۵- 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.

۹-۳-۲-۵- 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.

۱۰-۳-۲-۵- انجام کار گرم در کارگاه مرکزی و کارگاه‌های مستقل واحدها که در مناطق ایمن قرار دارند نیاز به صدور مجوز کار ندارد.

۱۱-۳-۲-۵- 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.

۱۲-۳-۲-۵- در مجوز حفاری باید واحد مهندسی (برق، مخابرات و...) با بررسی نقشه‌ها و محل مورد نظر پیشنهادات خود را مکتوب و امضاء نمایند. در صورتی که دستور خاصی در مورد حفاری نیاز باشد توسط ادارات فوق در محل مربوطه درج یا به مجوز، پیوست شود.

۱۳-۳-۲-۵- حفاری در محوطه‌ای 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 محوطه‌ای است که عملیات حفاری در آن می‌بایست انجام پذیرد. مناطق حفاری شده باید توسط نوار زرد رنگ در روز و چراغ قرمز در شب مشخص شوند.

۱۴-۳-۲-۵- اگر پس از حفاری لازم است کار سرد یا گرم انجام شود بایستی مجوز کار مجزا برای هر یک صادر شود.

۱۵-۳-۲-۵- وجود نسخه از مجوز کار همراه شخصی که کار را انجام می‌دهد در محل کار ضروری است.

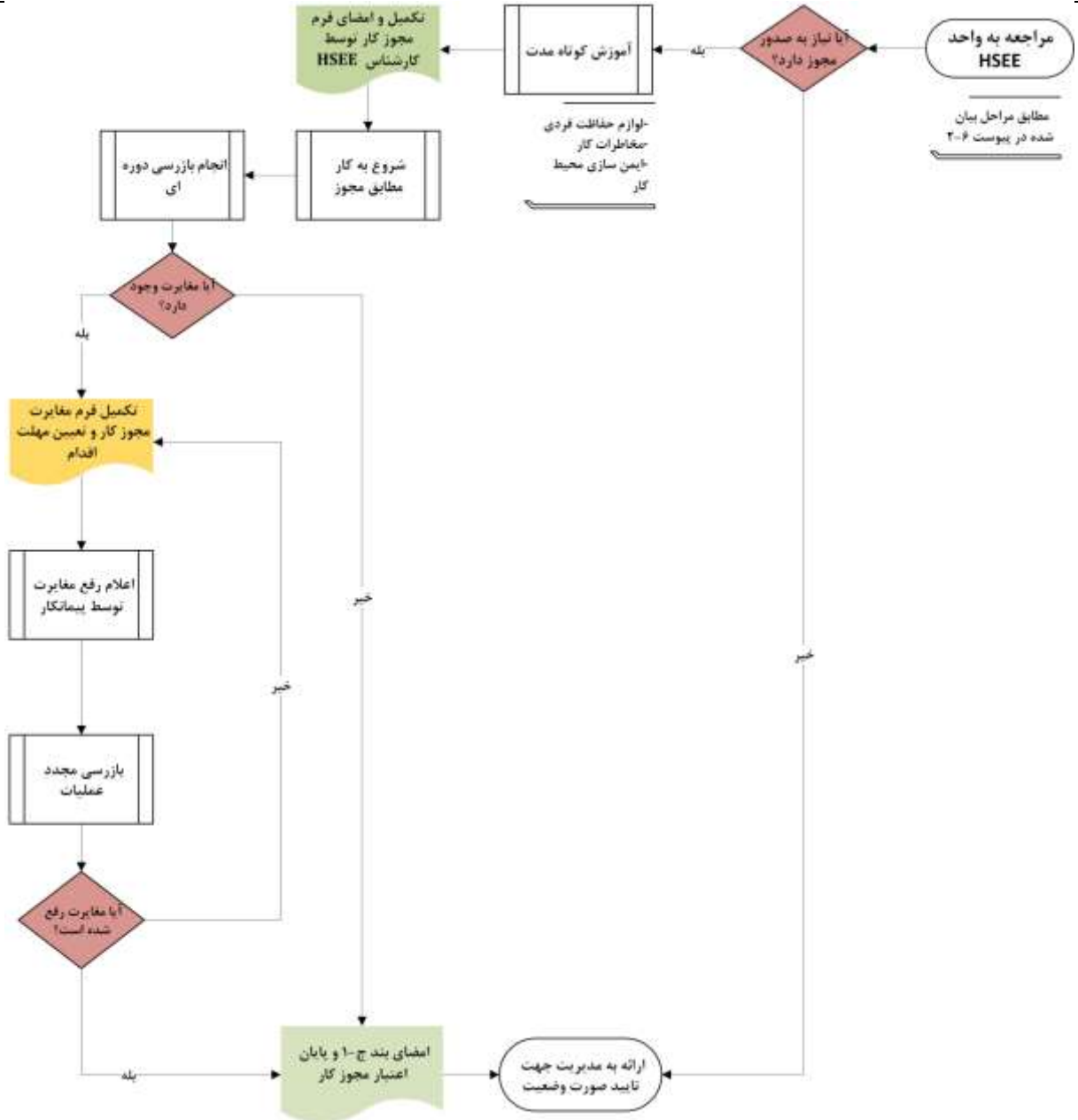
۱۶-۳-۲-۵- چنانچه بازرس *HSEE* مغایرتی در عملیاتی که مجوز آن صادر شده مشاهده کند مطابق رویه فلوچارت پیوست ۶-۱ و فرم پیوست ۶-۱۱ با توجه به نوع ریسک موجود نسبت به توقف کار و ابطال مجوز یا تعیین مهلت مشخص جهت رفع مغایرت اقدام می‌نماید.

۴-۴- 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 می‌شود. کلیه دوره‌های آموزشی صدور مجوز کار توسط واحد *HSEE* و برای کلیه سطوح برگزار می‌شود و سالانه گواهینامه‌های اشخاص مجاز صدور مجوز کار تمدید می‌شود. مسئولین ایمنی واحد *HSEE* روزانه ضمن بازدید از واحدها بر نحوه صحیح صدور مجوزهای کار و امضاء نظارت کامل می‌کنند. همچنین در ممیزی‌های سالانه داخلی، ارزیابی از اثر بخشی و عملکرد صحیح این دستورالعمل انجام شده و به مدیریت *HSEE* گزارش داده می‌شود.

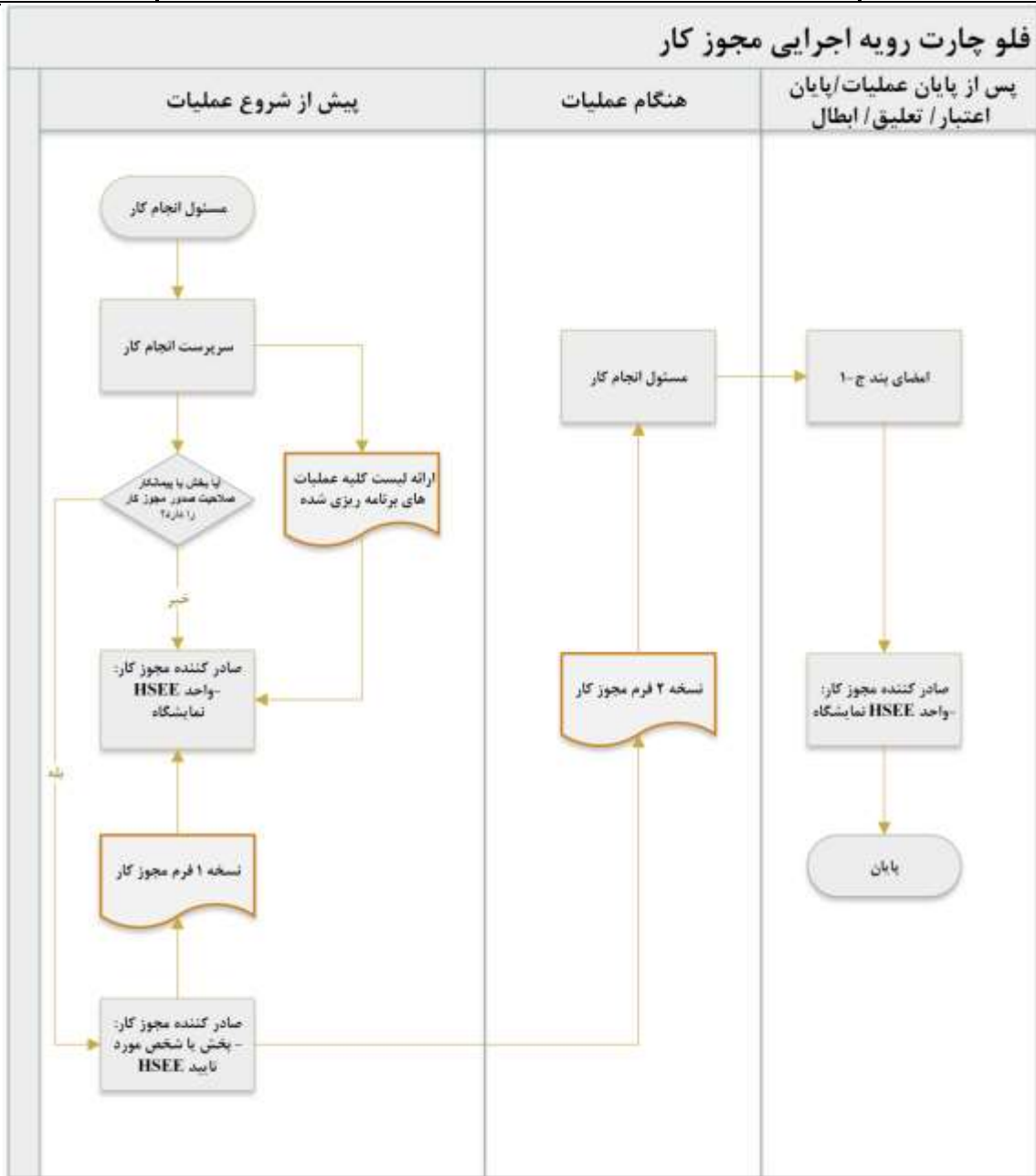
## ۶- پیوست:

۱-۶- رویه اجرایی مغایرت مجوزهای کاری :



شکل ۱: فلوچارت معایرت مجوز های 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.

۴-۶- فرم مجوز کار گرم:

روش اجرایی صدور مجوز های کاری



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شماره سند: QA-FR-558-01		فرم مجوز کار کار گرم			
شماره: صفحه ۱ از ۱		تاریخ صدور:		پیوست:	
۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار گرم:					
پایان		شروع		مدت زمان انجام کار	
تاریخ	روز	ساعت	تاریخ	روز	ساعت
توضیحات:					
۳-۱) شرح کامل کار سرد:					
				۱) (۲)	
				۲) (۳)	
				۳) (۴)	
				۴) (۵)	
				۵) (۶)	
				۶) (۷)	
				۷) (۸)	
۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
				۱) (۲)	
				۲) (۳)	
				۳) (۴)	
				۴) (۵)	
				۵) (۶)	
				۶) (۷)	
				۷) (۸)	
۱-۲) چک لیست:					
خیر	بله	۱) آیا محل انجام عملیات حداقل تا شعاع ۱۲ متری از وجود مواد قابل اشتعال یا کشازی 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 سماعت 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:					
یا کشازی محل از مواد قابل اشتعال		حضور دائم تیم آتش نشان		تهویه مستمر محیط	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				۱) (۳)	
				۲) (۴)	
				۳) (۵)	
۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
۳-۳) تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:					
تذکر: این پروفرم تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مثبتی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					



شماره سند:	فرم مجوز کار	 International Exhibition Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ایران
QA-FR-558-01	کار گرم	
صفحه ۱ از ۲	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 بازرسی HSEE)		
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 بازرسی 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 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.		



شماره سند:		فرم مجوز کار		شماره	
QA-FR-557-01		کار سرد		تاریخ صدور:	
صفحه ۱ از ۱		پوست:		تاریخ صدور:	
۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار سرد:					
پایان		شروع		مدت زمان انجام کار	
تاریخ	روز	ساعت	تاریخ	روز	ساعت
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:					
خیر	بلی	۱) آیا کتبه تمهیدات ایمنی جهت ممنوعیت از خروج احتمالی مایعات و گازهای قابل اشتعال از منابع آنها انجام شده است؟			
<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 نپویه مناسب و مستمر صورت می گیرد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷) آیا محریبان 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پایش مستمر شاخص IDLH گازهای سمی	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پایش مستمر شاخص LEL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نپویه مستمر محیط	
۱) (۲)					
۳) (۴)					
۵) (۶)					
۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
۳-۳) تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:					
تذکر: این بروانه تنها باید توسط واحد HSE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					

## روش اجرایی صدور مجوز های کاری



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شماره سند: QA-FR-557-01	فرم مجوز کار کار سرد	
شماره ۱ از ۲	تاریخ صدور:	پوست:
الف) شرایط بازرسی		
الف-۱) اینجاب به شماره کارمندی ..... از مقررات ایمنی کاربرد در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردد که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نماید.		
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 باری HSEE)		
نام و امضا کارشناس برق		
الف-۴) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. (در صورت صلاحدید باری HSEE)		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
ب-۱) اینجاب 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 نماید.		
نام و امضا بازرسی HSEE		
ج-۱) مجوز فوق در ساعت ..... روز ..... تاریخ ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ از زمان اعتبار آن به پایان رسیده □ 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 ایمنی 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		 New International Exhibition Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره:		تاریخ صدور:		پیوست:	
صفحه ۱ از ۱		موقعیت دقیق محل انجام کار:			
مدت زمان انجام کار		شروع		پایان	
ساعت		روز		روز	
ساعت		تاریخ		تاریخ	
توضیحات:					
۳-۱ شرح کامل کار و علت ورود به فضای بسته:					
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		بله		توضیحات	
<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 ۲۱۰ 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 مجربان 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)			
۱-۴ 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"/>	
۱		۲			
۳		۴			
۵		۶			
۳-۳ تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
۳-۴ تجهیزات اطفای حریق مورد نیاز:					
تذکره: این پروانه تنها باید توسط واحد HSE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					



شماره سند:	فرم مجوز کار	 Iran International Exhibition Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ایران
QA-FR-862-01	ورود به فضای بسته	
صفحه ۱ از ۲	بیوست:	تاریخ صدور:
شماره:		
الف) شرایط بازرسی		
الف-۱) اینجاب: ..... به شماره کارمندی ..... از مقررات ایمنی کار در فضای بسته در محیط های پر مخاطره آگاهی داشته و متعهد می گردد که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به سرپرست کار اعلام می نماید.		
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 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 آنتن نشانی		
ب-۱) اینجاب: ..... 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 نباید می نماید.		
نام و امضا بازرسی 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 مستقی 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		 National Iranian Oil Refining and Distribution Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
شماره		تاریخ صدور		پوسته	
صفحه ۱ از ۱		(۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار:			
(۲-۱) مدت زمان انجام کار:		شروع		پایان	
		ساعت	روز	ساعت	روز
توضیحات					
(۳-۱) شرح کامل کار:					
		(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 ایست:					
خبر	بلی	(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"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۲) آیا امکان قطع کامل جریان برق از خطوط و تجهیزات انتقال نیرو و مسامتت از وصل مجدد جریان توسط سایر افراد در حین انجام عملیات وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۳) آیا تجهیزات لازم جهت اطمینان از قطع جریان برق همچون فارستر، پروب ولتاژ و ... در اختیار مجریان عملیات وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<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"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۵) آیا افرادهای مورد استفاده از جمله پرس، کشش، کابل بر و ... استاندارد بوده و ولتاژ کار آنها متناسب با شرایط انجام عملیات می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۶) آیا لوازم حفاظت فردی لازم از جمله دستکش های عایق برق یا ولتاژ کار، کلاه ایمنی عایق، کمربند ایمنی و ... در اختیار مجریان عملیات قرار دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۷) آیا سید های بالای مورد استفاده دارای شرایط استاندارد و ایمن می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(۸) آیا امکانات و تیم آمادگی با توجه به خطر برق گرفتگی احتمالی در محل وجود دارد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(۲-۲) شاخص های محیطی:					
شاخص LEE محیط		میزان آکسیژن 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) _____ (۲) _____			
		(۳) _____ (۴) _____			
		(۵) _____ (۶) _____			
(۲-۳) تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
(۳-۳) تجهیزات اطفاء حریق مورد نیاز:					
تذکر: این بروشه تنها باید توسط واحد HSE صادر گردد و به هیچ وجه مسؤلیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و مسئولیت بر حصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					

## روش اجرایی صدور مجوز های کاری



شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی  
جمهوری اسلامی ایران

شماره سند: QA-FR-659-01	فرم مجوز کار کار با تجهیزات الکتریکی	
صفحه ۱ از ۲	تاریخ صدور:	پوست:
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 برقی		
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 تأیید می نمایم. نام و امضا بازرسی HSEE		
ب) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ از زمان اعتبار آن پایان رسید □ و یا 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 ایمنی 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			
QA-FR-580-01		کار در ارتفاع			
شماره سند:		تاریخ صدور:		پوست:	
صفحه ۱ از ۱					
۱-۱) موقعیت دقیق محل انجام کار در ارتفاع:					
۲-۱) مدت زمان انجام کار:					
پایان		شروع			
روز	ساعت	روز	ساعت		
تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ		
توضیحات:					
۳-۱) شرح کامل کار و علت کار در ارتفاع:					
۱) ( )					
۳) ( )					
۵) ( )					
۷) ( )					
۴-۱) تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:					
۱) ( )					
۳) ( )					
۵) ( )					
۷) ( )					
۱-۲) چک لیست:					
شماره	بله	خیر			
۱)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا مجریان عملیات کار در ارتفاع، از نظر ویژگی های جسمی و روحی لازم جهت این عملیات مورد بررسی و تأیید قرار گرفته اند؟		
۲)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا شرایط جوی جهت انجام کار در ارتفاع مناسب است؟		
۳)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا سکوها و سطح عملیات از نظر مقررات ایمنی مورد تأیید می باشند؟		
۴)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا نحوه اجرای عملیات به نحو مناسبی جهت پیشگیری از سقوط اجسام تحت تأثیر ایمنی لازم قرار گرفته است؟		
۵)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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؟		
۶)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آیا در صورت عدم بازگویی 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؟		
۲-۲) شاخص های محیطی:					
میزان آکسیژن محیط (ppm):			شاخص LEL محیط:		
شاخص IDLH گاز های موجود در محیط (ppm):			میزان گاز سمی موجود در محیط (ppm):		
۱-۳) اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:					
۱) ایمن سازه سکوها و سطوح عملیاتی		۲) نصب سازه های حفاظتی پیشگیری از سقوط			
۳) نصب سازه های حفاظتی کاهش ارتفاع سقوط		۴) ( )			
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- ( )			
تذکر: این پروانه تنها باید توسط واحد HSE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آشنایی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه مستلزم نخواهد گرد.					



شماره سند:	فرم مجوز کار	 The International Refining Company شرکت ملی پالایش و پخش نفت ایران
QA-FR-560-01	کار در ارتفاع	
شماره:	تاریخ صدور:	پوست:
الف) شرایط بازرسی		
الف-1) اینجانب اوافقمیل باوری 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-2) 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-3) عملیات اجرای درست کلیه شرایط بالا را شخصا بازرسی کرده، از صحت موارد فوق اطمینان حاصل نموده و محوطه را برای انجام این کار کاملا ایمن، در دایم (مطابق، قابل، به مقررات ایمنی) و محل کار را به سرپرست اجرای کار نشان داده ام.		
نام و امضا مسئول اجرای عملیات بازرسی		
الف-4) 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 HSE.		
نام و امضا کارشناس برقی		
الف-5) کلیه خطرات محیط کار شناسایی شده و اقدامات احتیاطی انجام شده است. در صورت صلاحدید بازرسی HSE.		
نام و امضا ناظر آتش نشانی		
الف-6) 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، قابل، به مقررات ایمنی) و محل کار را به سرپرست/مسئول اجرای کار نشان داده ام.		
نام و امضا مهندس ناظر ایمنی		
ب-1) اینجانب..... به شماره کارمندی..... کارشناس ایمنی واحد..... با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکار انجام کار مورد مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تایید می نمایم.		
نام و امضا بازرسی HSEE		
ج-1) مجوز فوق در ساعت..... روز..... تاریخ..... بحالت تعلیق در آمد (باطل شد) □ از زمان اعتبار آن به پایان رسید □ و با مجوز شماره..... تا تاریخ..... ادامه خواهد یافت.		
نام و امضا مسئول انجام کار		
تذکره: این پروانه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین ایمنی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.		



## ۹-۶- فرم مجوز کار سبد حمل نفر:

شماره سند: QA-FR-563-01		فرم مجوز کار سبد حمل نفر		 The International Exhibition Company نمایشگاه بین المللی نفت، گاز، پتروشیمی و صنایع همگن	
صفحه ۱ از ۱		تاریخ صدور:		شماره:	
موقعیت دقیق محل انجام کار:					
پایان		شروع		مدت زمان انجام کار	
تاریخ	روز	ساعت	تاریخ		
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	
خیر		بله		۱-۲ چک لیست:	
<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 تأیید 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 بکسل و ...) مطابق چک لیست بررسی شده اند؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷) آیا لجر دارای تاییدیه سلامت (certificate) از مرجع ذیصلاح می باشد؟			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸) آیا امکانات و تیم انفرادی یا 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	
۳-۳ تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:					
تذکر: این بروشه تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هرگونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					



شماره سند:		فرم مجوز کار		 سازمان بهداشت و ایمنی کار جمهوری اسلامی ایران Health and Safety Organization of Iran	
QA-FR-563-01		سید حمل نفر			
صفحه ۱ از ۲		تاریخ صدور:		شماره:	
		پوست:		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 ..... متر ارتفاع ..... متر نیاز به بالا بردن ..... نفر می باشد. لازم است جرتقیل، 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 جرتقیل شماره ..... به ایستگاه ..... و طناب بند ..... انتخاب گردیده است و محل استقرار جرتقیل و جک های آن مورد تایید می باشد.					
امضا مسئول نظارت سنگین					
الف-۴) از جرتقیل 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 سید به وسیله هارنس به بالای قلاب جرتقیل 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 به پایان رسید. <input type="checkbox"/> و با مجوز شماره ..... ادامه خواهد یافت.					
امضا سرپرست انجام کار					
تذکره: این پروله تنها باید توسط واحد HSEE صادر گردد و به هیچ وجه مسئولیت سرپرست عملیات را در مورد اجرای صحیح و ایمنی بر اصول ایمنی کار و همچنین آمادگی برای هر گونه واکنش اضطراری در شرایط بروز حادثه سلب نخواهد کرد.					







۱۱-۶- فرم مغایرت :

شماره سند: QA-FR-564-01		فرم مغایرت های مجوز کار		 Iran International Exhibitions Company شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران	
صفحه ۱ از ۱		پیوست:	تاریخ صدور:	شماره:	
۱-۱) اطلاعات مجوز کار					
تاریخ مجوز		شماره مجوز		نام شرکت / قسمت	
۱-۲) موقعیت دقیق محل انجام کار :					
۱-۳) مغایرت های مشاهده شده					
مهلت اقدام		اقدام اصلاحی	نوع مغایرت (مینور/ماژور)	شرح مغایرت	ردیف
تاریخ	ساعت				
					۱
					۲
					۳
					۴
۱-۴) شرایط بازرسی مغایرت					
۱-۴-۱) اینجانب.....به شماره کارمندی.....بازرس ایمنی واحد <i>HSEE</i> 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 بازرس <i>HSEE</i>					
۲-۴-۱) با توجه به عدم رفع مغایرت های اعلام شده از فعالیت شرکت مذکور تا زمان رفع مغایرت ها و اعلام به واحد <i>HSEE</i> جلوگیری به عمل آمد. نام و امضا بازرس <i>HSEE</i>					
۳-۴-۱) با توجه به رفع مغایرت ها مطابق نامه پیوست / بازدید از محل فعالیت شرکت مذکور از ساعت.....مورخ.....بلامانع می باشد. نام و امضا بازرس <i>HSEE</i>					