



**PRZEWODNIK DLA WYSTAWCÓW**

**WPROWADZENIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADRES CENTRUM WYSTAWOWEGO** | Strona 4 |
| **Mapa Centrum Wystawowego** | Strona 4 |
| **Harmonogram wystawy i godziny otwarcia** | Strona 5 |
| **Dane kontaktowe** | Strona 8 |
| **Zatwierdzeni dostawcy usług** | Strona 9 |
| **Lista kontrolna do formularza zamówienia** | Strona 10 |

**SEKCJA 1. INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.01 Usługi audiowizualne** | Strona 11 |
| **1.02 Identyfikatory dla wystawców** | Strona 11 |
| **1.03 Identyfikatory dla zleceniobiorców** | Strona 11 |
| **1.04 Transparenty/oznakowanie** | Strona 11 |
| **1.05 Centrum biznesowe** | Strona 11 |
| **1.06 Parking** | Strona 12 |
| **1.08 Dzieci** | Strona 12 |
| **1.09 Usługi gastronomiczne** | Strona 12 |
| **1.10 Usługi sprzątania** | Strona 13 |
| **1.11 Dostawy - termin budowy/rozbiórki stoiska** | Strona 13 |
| **1.12 Dostawy - terminy wydarzeń** | Strona 13 |
| **1.13 Dokumentacja i przedmioty zabronione** | Strona 14 |
| **1.14 Postępowanie w sytuacjach kryzysowych** | Strona 14 |
| **1.15 Przepisy bezpieczeństwa pożarowego** | Strona 15 |
| **1.16 Usługi pierwszej pomocy medycznej** | Strona 15 |
| **1.17 Dystrybucja ulotek i broszur w trakcie wydarzenia** | Strona 15 |
| **1.18 Rezerwacja miejsc hotelowych i biletów lotniczych** | Strona 15 |
| **1.19 Wynajem kwiatów i roślin** | Strona 15 |
| **1.20 Hostessy** | Strona 16 |
| **1.21 Transport, wysyłka i obsługa na miejscu** | Strona 16 |
| **1.22 Wynajem sprzętu/zasilanie elektryczne i dodatkowe elementy konstrukcyjne** | Strona 16 |
| **1.23 Występy artystyczne i pokazy na żywo** | Strona 16 |
| **1.24 Utracone mienie** | Strona 16 |
| **1.25 Utrzymanie stoisk** | Strona 17 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.26 Marketing** | Strona 17 |
| **1.27 Poziom hałasu** | Strona 17 |
| **1.28 Osoby o specjalnych potrzebach** | Strona 17 |
| **1.29 Usługi PR** | Strona 17 |
| **1.30 Wykonywanie zdjęć i nagrań wideo** | Strona 18 |
| **1.31 Sala modlitw** | Strona 18 |
| **1.32 Loterie fantowe/pozwolenie** | Strona 18 |
| **1.33 Polityka dotycząca palenia wyrobów tytoniowych** | Strona 18 |
| **1.34 Przechowywanie** | Strona 18 |
| **1.35 Usługi telekomunikacyjne i przesyłania danych** | Strona 19 |
| **1.36 Usługi transportowe** | Strona 19 |
| **1.37 Pokaz samochodów** | Strona 19 |

**SEKCJA 2. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYSYŁKI**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.01 Instrukcje dotyczące wysyłki** | Strona 20 |
| **2.02 Wymagane dokumenty** | Strona 20 |
| **2.03 Wstępne zawiadomienia** | Strona 22 |
| **2.04 Ramy czasowe/Terminy dostaw** | Strona 22 |
| **2.05 Wstępne ramy czasowe ponownego eksportu** | Strona 22 |
| **2.06 Oznakowanie skrzyń** | Strona 23 |
| **2.07 Ładunki zabronione** | Strona 23 |
| **2.08 Wysyłki kurierskie** | Strona 24 |
| **2.09 Cło/Depozyty** | Strona 24 |
| **2.10 Karnet ATA** | Strona 24 |
| **2.11 Ponowny eksport/Import** | Strona 25 |
| **2.12 Przesyłki podręczne** | Strona 25 |
| **2.13 Ubezpieczenie** | Strona 26 |
| **2.14 Podatek od towarów i usług (VAT)** | Strona 26 |
| **2.15 Dopłaty za przechowywanie/przywóz** | Strona 26 |
| **2.16 Uwagi do cennika** | Strona 27 |

**SEKCJA 3. PRZEPISY I WYTYCZNE DOTYCZĄCE BUDOWY STOISK INDYWIDUALNYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.01 Korytarze i przejścia** | Strona 29 |
| **3.02 Wysokość sufitów** | Strona 29 |
| **3.03 Sprzątanie** | Strona 29 |
| **3.04 Konstrukcje złożone** | Strona 30 |
| **3.05 Materiały budowlane** | Strona 30 |
| **3.06 Zniszczenia** | Strona 32 |
| **3.07 Zarządzanie planem wystawy** | Strona 32 |
| **3.08 Przepisy bezpieczeństwa pożarowego** | Strona 32 |
| **3.09 Obciążenie podłogi** | Strona 33 |
| **3.10 Zasilanie elektryczne** | Strona 33 |
| **3.11 Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy** | Strona 33 |
| **3.12 Eksponaty o dużej wadze i wielkogabarytowe** | Strona 34 |
| **3.13 Ubezpieczenie** | Strona 34 |
| **3.14 Prawo pracy (ZEA)** | Strona 34 |
| **3.15 Sprzęt dźwigowy i prace związane z podnoszeniem** | Strona 35 |
| **3.16 Przepisy dotyczące projektowania stoisk na antresolach** | Strona 35 |
| **3.17 Gwarancja należytego wykonania** | Strona 37 |
| **3.18 Podesty i sceny** | Strona 39 |
| **3.19 Montaż konstrukcji i zawieszanie transparentów** | Strona 40 |
| **3.20 Stoiska indywidualne** | Strona 40 |
| **3.21 Wytyczne dotyczące zgłoszenia projektu stoiska** | Strona 41 |
| **3.22 Toalety** | Strona 41 |
| **3.23 Woda, odpady i sprężone powietrze** | Strona 41 |
| **3.24 Ścianki działowe** | Strona 42 |

**SEKCJA 4. STOISKO SZKIELETOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.01 Stoisko szkieletowe** | Strona 43 |

**CENTRUM WYSTAWOWE**

Wielokrotnie nagrodzone Krajowe Centrum Wystawowe w Abu Zabi (ADNEC) udostępnia organizatorom wystaw, konferencji i wydarzeń na żywo łącznie 133.000 m2 powierzchni. Otwarte w 2007 r. Centrum składa się z wielofunkcyjnego centrum konferencyjnego z 6.000 miejsc, dwóch dużych sal konferencyjnych z 1.600 miejsc łącznie i 21 sal spotkań z 20 do 240 miejscami. Na terenie Centrum znajduje się dodatkowo 11 hal wystawowych o całkowitej powierzchni wystawienniczej 55.000 m2. Wystawa towarzysząca 10. edycji Światowego Forum Miejskiego (WUF 10) będzie odbywać się w halach 7-10 na parterze Centrum.

ADNEC jest jednym z najłatwiej dostępnych centrów wystawowych na świecie. Dojazd do położonego w samym sercu Abu Zabi Centrum z Międzynarodowego Portu Lotniczego w Abu Zabi, który jest siedzibą linii lotniczych Etihad Airways, zajmuje jedynie 20 minut. Centrum jest także łatwo dostępne z dwóch portów lotniczych w Dubaju: dojazd z Międzynarodowego Portu Lotniczego w Dubaju zajmuje 90 minut, a z Międzynarodowego Portu Lotniczego Al Maktoum 60 minut.

Na terenie Centrum można skorzystać z oferty wielu restauracji, kawiarni, sklepów, hoteli, obiektów biznesowych, a także przestrzeni przeznaczonych na organizację wydarzeń plenerowych. Można także podziwiać zapierające dech w piersi nabrzeże. Na delegatów czeka oferta ponad 1.800 pokoi w hotelach trzy-, cztero- i pięciogwiazdkowych zapewniających wiele udogodnień, z których można dojść pieszo do Centrum. Oferta zakwaterowania jest dostępna dla osób o różnych budżetach.

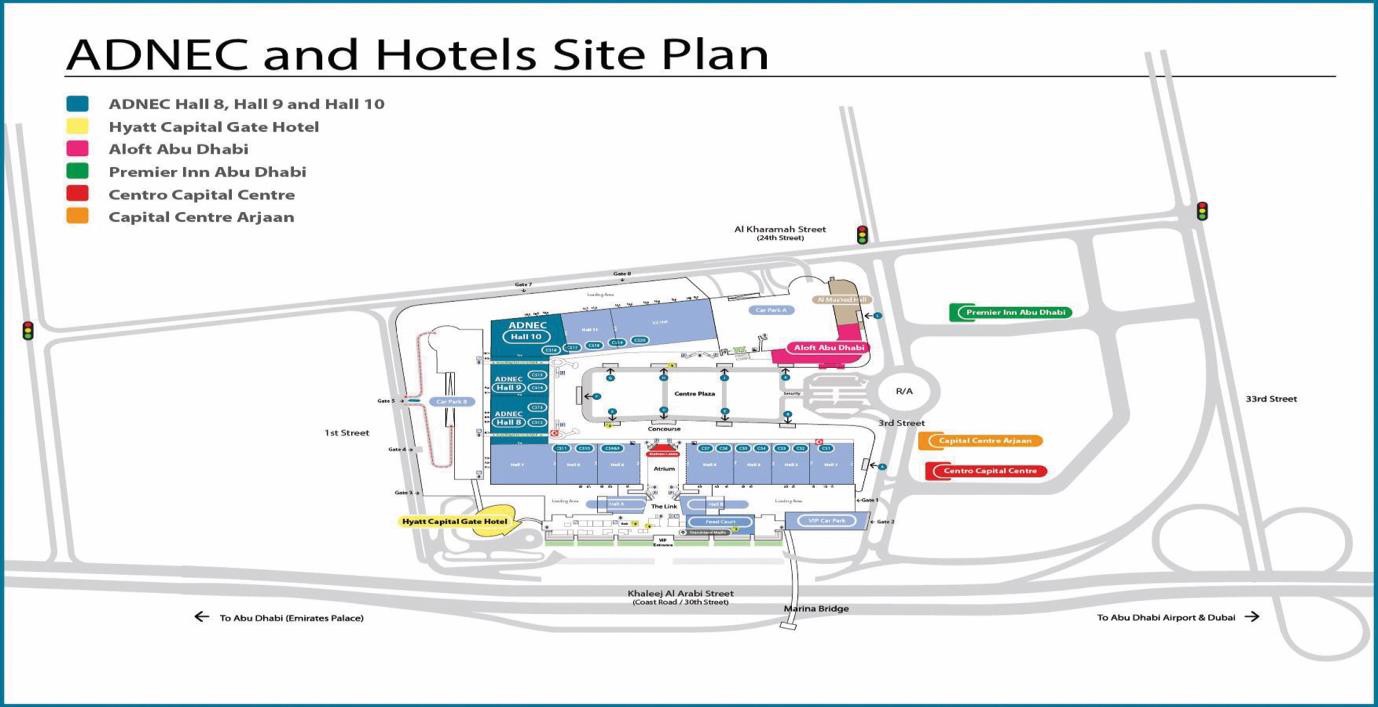
Więcej informacji i regulamin Centrum można znaleźć na stronie internetowej pod następującym adresem: **https://adnec.ae/.**

**ADRES I MAPA CENTRUM WYSTAWOWEGO**

Krajowe Centrum Wystawowe w Abu Zabi (ADNEC)

Skr. poczt. 5546 - ul. Mussafah Szpital Wojskowy Zayed

Abu Zabi, ZEA | Telefon: +971 (0)2 444 6900 | Faks: +971 (0)2 444 6135



**HARMONOGRAM WYSTAWY I GODZINY OTWARCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UWAGI DOTYCZĄCE TERMINU BUDOWY** | | | |
|  |  |  |  |
|  | 1-5 lutego 2020 r. | 08:00-19:00 | Dostęp do stoisk indywidualnych na czas budowy - jeżeli muszą Państwo pracować w porze nocnej, prosimy o poinformowanie zespołu operacyjnego na miejscu. Po godz. 19:00 są Państwo zobowiązani do noszenia opaski na ręce.  Koszt pracy w porze nocnej na stoisku wynosi każdorazowo 1.000 AED za godzinę. |
|  | 6 lutego 2020 r. | 08:00-19:00 | Dostęp do stoisk indywidualnych na czas budowy - jeżeli muszą Państwo pracować w porze nocnej, prosimy o poinformowanie zespołu operacyjnego na miejscu. Po godz. 19:00 są Państwo zobowiązani do noszenia opaski na ręce.  Koszt pracy w porze nocnej na stoisku wynosi każdorazowo 3.000 AED za godzinę. |
| **PRZEKAZANIE STOISK SZKIELETOWYCH** | 6 lutego 2020 r. | 08:00-19:00 | Wszystkie stoiska szkieletowe będą przygotowane dla wystawców. |
|  | 7 lutego 2020 r. | 08:00-12:00 | **Wyłącznie dekorowanie i sprzątanie**  Wszyscy zleceniobiorcy i wykonawcy są zobowiązani do opuszczenia hal do godz. 12:00.  Wjazd dla samochodów dostawczych, dostawców materiałów, materiałów ekspozycyjnych, zleceniobiorców i wystawców na teren ADNEC zostanie zamknięty o godz. 12:00. |
| Pudła, palety, opakowania, odpady i wszelkie pozostałe przedmioty, z wyłączeniem dekoracji lub produktów wystawowych, należy usunąć z terenu Centrum do dnia 6 lutego 2019 r. W przypadku niespełnienia powyższego wymogu pozostawione materiały mogą zostać usunięte i zutylizowane.  Prosimy mieć na uwadze, że wszelkie terminy i godziny mogą ulec zmianie. | | | |

**WAŻNA INFORMACJA**

Szczegółowe informacje dotyczące zarządzania ruchem zostaną udostępnione w późniejszym czasie. W przypadku dalszych pytań prosimy o kontakt pod następującym adresem poczty elektronicznej: oc.[wuf@adnec.ae](mailto:wuf@adnec.ae).

Kierowcy ciężarówek i pozostałych pojazdów są zobowiązani do zgłoszenia się i przedstawienia ochronie ADNEC przepustki **WUF 10** w celu ustalenia kolejności wjazdu. Na teren Centrum nie zostaną wpuszczone żadne pojazdy kierujące się tam bezpośrednio.

W zależności od dostępności kierowcom zostanie wyznaczony czas 30 minut na wjazd i wyjazd.

Wszyscy zleceniobiorcy, w tym kierowcy, muszą zostać zarejestrowani i posiadać identyfikator ADNEC dla zleceniobiorców. Żeby uzyskać przepustkę, należy przedłożyć dowód osobisty wydany w ZEA i kopię wizy zleceniobiorcy. Na teren Centrum nie zostaną wpuszczone osoby nieposiadające identyfikatora ADNEC dla zleceniobiorców.

Zleceniobiorcy zagraniczni są zobowiązani do przedłożenia kopii ważnego paszportu i wizy (o ile jest wymagana).

**Dostęp dla zleceniobiorców i pojazdów**

Prosimy mieć na uwadze, że od dnia 1 września 2019 r. wstęp zleceniobiorców i pojazdów na teren ADNEC podlega opłacie.

Ustala się następujące opłaty:

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS** | **STAWKA (AED)** |
| **Dostęp zleceniobiorców** |  |
| **1 dzień (per pax)** | **20** |
| **3 dni (per pax)** | **50** |
| **5 dni (per pax)** | **80** |
| **3 miesiące** | **300** |
| **Rok** | **500** |
| **Zleceniobiorcy (w trakcie i poza dniami otwarcia)** | **200** |
| **Dostęp dla pojazdów** |  |
| **Pojazdy (30 minut)** | **20** |
| **Pojazdy typu pick-up 3 t (45 minut)** | **30** |
| **7,5 t (60 minut)** | **40** |
| **40 naczepy 18,5 t/ciężarówki naczepowe (60 minut)** | **50** |
| **Poza wyznaczonym czasem (bez względu na wielkość pojazdu)** | **20/godz.** |

Prosimy upewnić się, że stoiska, wykończenie i kabiny będą kompletne i gotowe na chwilę otwarcia wystawy, ponieważ po przeprowadzeniu kontroli bezpieczeństwa zostanie wprowadzony bezwzględny zakaz wstępu do hal wystawowych.

Prosimy mieć na uwadze, że zleceniobiorcy SĄ ZOBOWIĄZANI do wniesienia odpowiedniego depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania przed rozpoczęciem prac. Por. sekcję 3.

Prosimy o kontakt z Działem Operacyjnym na miejscu, jeżeli zamierzają Państwo prowadzić prace w porze nocnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DNI I GODZINY OTWARCIA** | | |
| **DATA** | **GODZINY** | **INFORMACJE DOTYCZĄCE WSTĘPU** |
| Sobota, 8 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Niedziela, 9 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Poniedziałek, 10 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Wtorek, 11 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Środa, 12 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Czwartek, 13 lutego 2020 r. | 07:30-19:00 | Wystawcy |
| 08:30-18:00 | Zwiedzający |
| Wystawcy będą wpuszczani od godz. 07:30 pod warunkiem posiadania właściwego identyfikatora uprawniającego do wstępu na teren Centrum.  Zleceniobiorcom zabrania się prowadzenia prac w godzinach otwarcia wystawy. Prowadzenie prac w godzinach otwarcia podlega karze.  Wystawcy, którzy zamierzają prowadzić prace poza godzinami otwarcia wystawy, są zobowiązani do uprzedniego uzyskania zgody Działu Operacyjnego na miejscu. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPECYFIKACJA** | | | |
|  | **DATA** | **GODZINY** | **UWAGI** |
|  |  |  | Eksponaty o istotnej wartości oraz towary/materiały podręczne należy usunąć dnia 14 lutego 2020 r. |
| Piątek, 14 lutego 2020 r. | 08:00-23:59 | Wystawcy i zleceniobiorcy są zobowiązani do zabezpieczenia swoich materiałów. |
|  |  | Organizator i Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w halach na noc. |
|  |  |  | Rozbiórka stoisk |
| Sobota, 15 lutego 2020 r. | 00:00-18:00 | Ze wszystkich hal wystawowych należy usunąć materiały z rozbiórki/eksponaty. |
|  |  |  |
| Na wystawców/zleceniobiorców prowadzących prace w halach po godz. 18:00 zostanie nałożona kara pieniężna w wysokości 5.000 AED za godzinę na każde stoisko.  Z hal wystawowych należy usunąć wyposażenie stoisk i odpady. Pozostawienie odpadów na stoisku podlega karze pieniężnej w wysokości 10.000 AED. | | | |

**DANE KONTAKTOWE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sekretariat Światowego Forum Miejskiego ONZ-Habitat** | | | |
|  | **IMIĘ I NAZWISKO:** | **NUMER KONTAKTOWY:** | **ADRES E-MAIL:** |
| Wniosek o przyznanie powierzchni wystawienniczej  i stoisk | Victor Mgendi | +254 722 322388  +254 207 623397 | [unhabitat-exhibition@un.org](mailto:unhabitat-exhibition@un.org) |
|  |  |  |  |
| **MCI Middle East** | | | |
|  | **IMIĘ I NAZWISKO:** | **NUMER KONTAKTOWY:** | **ADRES E-MAIL:** |
| Sprzedaż powierzchni wystawienniczej i  pakiety | Merwyn Fernandes | +971 4 311 6300  +971 50 900 2934 | [Wuf10exhibitor@mci-group.com](mailto:Wuf10exhibitor@mci-group.com) |
|  |  |  |  |
| **Dział Obsługi Klientów ADNEC** | | | |
|  | **IMIĘ I NAZWISKO:** | **NUMER KONTAKTOWY:** | **ADRES E-MAIL:** |
| Płatności za wynajem powierzchni wystawienniczej i sprawy finansowe |  | +971 2 406 3653 | [Finance.as@adnec.ae](mailto:Finance.as@adnec.ae) |
| Dział Operacyjny | Rim Elmandouh | +971 2 406 XXXX | [rim.elmandouh@adnec.ae](mailto:rim.elmandouh@adnec.ae) |
| Zatwierdzeni dostawcy usług | Dział Obsługi Klientów ADNEC | +971 406 3666 | [wuf.oc@adnec.ae](mailto:wuf.oc@adnec.ae) |
| **Agility Fairs and Exhibitions** | | | |
|  | **IMIĘ I NAZWISKO:** | **NUMER KONTAKTOWY:** | **ADRES E-MAIL:** |
| Usługi spedycyjne | Praveen Suri | +971 4 813 1210 | [psuri@agility.com](mailto:psuri@agility.com) |
|  |  |  |  |

**ZATWIERDZENI DOSTAWCY USŁUG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zatwierdzony dostawca** | **Montaż sieci zasilających i konstrukcji** |
| **Usługi**  Sprzęt audiowizualny  Grafiki i oznakowanie  Wykładziny/pokrywanie podłóg  Montaż stoisk szkieletowych i instalacji elektrycznych  Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa ds. usług ADNEC:  Telefon: +971 2 406 3666  Adres e-mail: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae) | **Usługi**  Instalacje elektryczne, dostawy wody i utylizacja odpadów dla stoisk indywidualnych  Montaż konstrukcji  Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa ds. usług ADNEC:  Telefon: +971 2 406 3666  Adres e-mail: [adnecservices@adnec.ae](mailto:adnecservices@adnec.ae) |
| **Ochrona** | **Usługi informatyczne i telekomunikacyjne** |
| Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa ADNEC:  Dział Obsługi Klientów  Telefon: +971 2 406 3666  Adres e-mail: [customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae) | Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa ADNEC:  Dział Obsługi Klientów  Telefon: +971 2 406 3666  Adres e-mail: [customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae) |
| **Usługa gastronomiczna**  Nazwa firmy: Osoba kontaktowa Capital Hospitality: Ana Khachfani Telefon: +971 406 3777  Adres e-mail: [sales@capitalhospitality.ae](mailto:sales@capitalhospitality.ae) | **Wysyłka i obsługa na miejscu**  Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa Agility Fairs and Exhibitions:  Pan Praveen Suri  Telefon: +971 813 1210  Adres e-mail: [PSuri@agility.com](mailto:PSuri@agility.com) |
| **Wynajem kwiatów i roślin** | **Sprzątanie stoisk** |
| Nazwa firmy: Osoba kontaktowa Blooms: Lena Mostafa Services  Telefon: +971 4 394 6094  Adres e-mail: [blooms@emirates.net.ae](mailto:blooms@emirates.net.ae) | Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa ADNEC:  Dział Obsługi Klientów  Telefon: +971 2 406 3666  Adres e-mail: [customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae) |
| **Hostessy**  Nazwa firmy:  Osoba kontaktowa:  Telefon:  Adres e-mail: |  |

**LISTA KONTROLNA DO FORMULARZA ZAMÓWIENIA**

Wystawcy są każdorazowo zobowiązani do przesłania formularzy zamówień niezbędnych usług w wyznaczonym terminie w celu zapewnienia dostępności i realizacji usług. W przypadku niespełnienia tego wymogu realizacja usług może być utrudniona i podlegać dodatkowej opłacie.

# Uwaga: Usługa zostanie zrealizowania po dokonaniu zapłaty pełnej ceny.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formularz zamówienia usług** | **Numer formularza** | **Termin** | **Przesłanie formularza do:** | **Obowiązkowo** |
| **Formularze zatwierdzonych dostawców** | | | | |
| Formularz zamówienia usług audiowizualnych | Formularz 1 | **15 grudnia 2019 r.** | **Składanie zamówień na usługi zatwierdzonych dostawców ADNEC**  [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae) |  |
| Formularz zamówienia wykładziny | Formularz 2 |  |
| Formularz zamówienia sprzętu | Formularz 3 |  |
| Stoisko szkieletowe  Formularz zamówienia energii elektrycznej | Formularz 4 |  |
| Stoisko szkieletowe  Formularz zamówienia elementów wykończeniowych | Formularz 5 |  |
| Formularz zamówienia szyldu na stoisko szkieletowe | Formularz 6 | Tak - wszystkie stoiska szkieletowe  Wystawcy |
| Stoisko szkieletowe  Formularz zamówienia elementów graficznych | Formularz 7 |  |
| Wyłącznie zasilanie elektryczne  Stoiska (montaż sieci zasilających, dostawy wody i utylizacja śmieci) | Formularz 8 | **15 grudnia 2019 r.** | **Dział Obsługi Klientów ADNEC** **Montaż sieci zasilających i konstrukcji** [adnecservices@adnec.ae](mailto:adnecservices@adnec.ae) | Tak - wszystkie  stoiska indywidualne |
| Montaż konstrukcji i zawieszenia  Formularz zamówienia plakatów | Formularz 9 |  |
| **Formularze techniczne** | | | | |
| Obowiązkowe - Budowa stoisk i dane zleceniobiorców w terminie do dnia | Formularz 10 | **15 grudnia 2019 r.** | **Dział Obsługi Klientów ADNEC**  [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae) | Tak - wszystkie  stoiska indywidualne |
| Gwarancja należytego wykonania | Formularz 11 | Tak - wszystkie  stoiska indywidualne |
| **Transport, wysyłka i obsługa na miejscu** | | | | |
| Formularz zamówienia transportu, wysyłki i obsługi na miejscu | Formularz 12 | **15 grudnia 2019 r.** | **Agility**  [PSuri@agility.com](mailto:PSuri@agility.com) |  |
| **FORMULARZ ZAMÓWIENIA USŁUG ANDEC (W CENTRUM)** | | | | |
| Usługi informatyczne i telekomunikacyjne | Formularz 13 | **24 stycznia 2020 r.** | Dział Obsługi Klientów ADNEC  [customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae) |  |
| Sprzątanie stoisk | Formularz 14 |  |
| Wynajem kontenerów | Formularz 15 |  |
| Ochrona stała | Formularz 16 |  |
| Usługa gastronomiczna na stoisku | Formularz 17 | **24 stycznia 2020 r.** | Capital Hospitality  [Sales.capitalhospitality@ adnec.ae](mailto:Sales.capitalhospitality@adnec.ae) |  |

**SEKCJA 1. INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.01 Usługi audiowizualne (wystawa)**  Wystawcy zainteresowani usługami audiowizualnymi mogą skorzystać z **formularza 1**, który zawiera wykaz i stawki za usługi audiowizualne, sprzęt i cennik. |
|  | **1.02 Identyfikatory dla wystawców**  Rejestracja wystawców  Dalsze informacje zostaną udostępnione w najbliższym czasie. |
|  | **1.03 Identyfikatory dla zleceniobiorców**  Wszyscy zleceniobiorcy, w tym kierowcy, muszą zostać zarejestrowani i posiadać identyfikator ADNEC dla zleceniobiorców. Żeby uzyskać przepustkę, należy przedłożyć dowód osobisty wydany w ZEA i kopię wizy zleceniobiorcy.  Zleceniobiorcy zagraniczni są zobowiązani do przedłożenia kopii ważnego paszportu i wizy (o ile jest wymagana).  Na teren Centrum nie zostaną wpuszczone osoby nieposiadające identyfikatora ADNEC dla zleceniobiorców. |
|  | **1.04 Transparenty/oznakowanie**  ADNEC Services oferuje szereg wariantów oznakowania, promocji marki i opcji graficznych. Wystawców zainteresowanych takimi usługami prosimy o skorzystanie z formularza 9, który zawiera wykaz wariantów wraz z cenami. |
|  | * 1. **Centrum biznesowe**   Dział Obsługi Klientów ADNEC znajduje się na trybunach ADNEC i oferuje następujące rodzaje usług:  **Podstawowe usługi biurowe Obsługa Centrum**   * + - Bindowanie  Usługi informatyczne i telekomunikacyjne     - Faks:  Sprzątanie stoisk     - Laminowanie  Ochrona     - Wykonywanie zdjęć i nagrań wideo  Zamawianie kontenerów     - Skanowanie  Parking   **Dalsze informacje na temat wyżej wymienionych usług można uzyskać pod następującym adresem poczty elektronicznej: [customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae)**. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.06 Parking**  Parking A&B jest parkingiem wielopoziomowym, który oferuje 6.000 miejsc parkingowych bezpośrednio przy Centrum Wystawowym. Parking jest płatny, w pełni zautomatyzowany. Karty parkingowe wydawane są przy wjeździe na teren parkingu.  **Cennik usług parkingowych**  0-30 minut bezpłatnie  30 min. - 1 godz. 20 AED 1-8 godz. 40 AED  8-10 godz. 50 AED  8-12 godz. 60 AED  12-24 godz. 80 AED  Wydanie nowej karty 150 AED  Prosimy mieć na uwadze, że podany cennik obowiązuje na dzień publikacji niniejszego przewodnika i może ulec zmianie. Zapłaty można dokonać przed wyjazdem w automatach na terenie Centrum. Zaleca się posiadanie karty parkingowej każdorazowo przy sobie. Dodatkowe opłaty obowiązują w przypadku utraty karty. |
|  | **1.07 Dzieci**  ADNEC nie posiada obiektów przeznaczonych na opiekę nad dziećmi. |
|  | **1.08 Usługi gastronomiczne**  Capital Hospitality jest wyłącznym dostawcą usług gastronomicznych w dni otwarcia wydarzeń, u którego należy każdorazowo zamawiać żywność i napoje. Żeby zamówić **usługę gastronomiczną**, prosimy skorzystać z **formularza 17**.  Żeby zamówić usługę gastronomiczną na stoisku, prosimy skorzystać z formularza zamówienia zawartego w niniejszym przewodniku. W przypadku bardziej wyrafinowanych wymagań prosimy o bezpośredni kontakt z nami. Takie usługi gastronomiczne należy zamówić i potwierdzić do dnia 20 stycznia 2020 r. Żeby otrzymać próbki, prosimy o kontakt bezpośrednio z osobą kontaktową Capital Hospitality, która zapozna Państwa z obowiązującymi wytycznymi. Zabrania się wnoszenia żywności na teren Centrum bez uprzedniego uzyskania zgody Capital Hospitality w formie pisemnej. W przypadku dalszych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z zespołem: **[sales@capitalhospitality.ae](mailto:sales@capitalhospitality.ae)**[.](mailto:sales@capitalhospitality.ae) Prosimy mieć na uwadze, że pracownicy Działu Ochrony proszą o przedłożenie zgody Capital Hospitality na wniesienie żywności i napojów na teren Centrum. Żeby uzyskać taką zgodę, należy dokonać zapłaty opłaty korkowej i przedłożyć odpowiednie dokumenty.  Wystawcy prowadzący pokazy gotowania na stoiskach (np. w celu zaprezentowania walorów określonej kuchni) są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i higieny.  Wystawcy, którzy zamierzają przygotowywać żywność na stoiskach, są zobowiązani do poinformowania organizatorów w formie pisemnej, podając szczegółowe dane dotyczące wymogów związanych z przygotowaniem żywności w Centrum i zgodę właściwego organu. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **Usługi sprzątania**   W trakcie prowadzenia prac budowlanych wystawcy i zleceniobiorcy są zobowiązani do jednoznacznego oznaczenia wszelkich odpadów dla personelu sprzątającego. Z terenu Centrum ADNEC należy usunąć zbędne materiały wykończeniowe. Zabrania się składowania takich materiałów na terenie stacji rozrządowych. W przypadku utylizacji odpadów wielkogabarytowych można skorzystać z kontenerów. Zabrania się jednak wrzucania do kontenerów pojemników z farbami, które należy usunąć z terenu Centrum. Żeby zamówić kontenery, prosimy skorzystać z formularza zamówienia.  Organizator zapewnia podstawowe sprzątanie hal i korytarzy. Organizator zapewnia kompletne usługi sprzątania stoisk o północy przed dniem otwarcia wystawy i każdorazowo w porze nocnej po godzinach otwarcia.  Wystawcy korzystający ze stoisk indywidualnych są odpowiedzialni za ich sprzątnięcie przed otwarciem wystawy.  W dni otwarcia wystawy organizator zapewnia serwis sprzątający po godzinach otwarcia. Usługa sprzątania obejmuje mycie podłóg na stoiskach jednopoziomowych. i podłóg na dolnych poziomach stoisk dwupoziomowych. Usługa sprzątania nie obejmuje sprzątania eksponatów i mycia podłóg na górnych poziomach stoisk. Usługi te podlegają dodatkowej opłacie. Żeby zamówić usługi sprzątania, prosimy skorzystać z **formularza 14**. Codzienne sprzątanie stoisk nie obejmuje:   * + - sprzątania eksponatów,     - mycia podłóg na górnych poziomach stoisk wielopoziomowych,     - usunięcia plastikowych materiałów ochronnych z wykładziny,     - usunięcia opakowań drewnianych,     - specjalistycznego sprzątania,     - usunięcia odpadów powstałych w trakcie działania stoiska, np. próbek produktów.   Jeżeli potrzebują Państwo specjalistycznych usług sprzątania, prosimy o wcześniejsze przesłanie nam wymogów dotyczących sprzątania na następujący adres poczty elektronicznej: **[customer.services@adnec.ae](mailto:customer.services@adnec.ae)** |
|  | **1.10 Dostawy - termin budowy/rozbiórki stoiska**  W tym czasie wyposażenie stoisk, materiały budowlane i eksponaty można wnosić wyłącznie przez drzwi V.E. za halami wystawowymi od strony terenu stacji rozrządowych. Terminy i godziny zostały podane w harmonogramie wystawy. |
|  | **1.11 Dostawy - terminy wydarzeń**  W dni otwarcia wystawy dostawy eksponatów, materiałów promocyjnych, ulotek, katalogów itd. są dozwolone przez wyznaczone wjazdy od strony terenu stacji rozrządowych. Dostawy mogą odbywać się przed otwarciem i po zamknięciu wystawy dla zwiedzających.  **Nie obsługuje się dostaw w godzinach otwarcia.**  Mimo że organizator zapewnia podstawowe usługi ochrony na terenie Centrum, organizator i Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wystawców lub zleceniobiorców. Nie należy pozostawiać bez nadzoru żadnych wartościowych rzeczy, które można łatwo przenieść. Jeżeli potrzebują Państwo stałej ochrony stoiska i wartościowych przedmiotów, prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klientów. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.12 Dokumentacja i przedmioty zabronione**  Por. **sekcję 2 „Informacje dotyczące wysyłki”**. |
|  | * 1. **Postępowanie w sytuacjach kryzysowych**   W przypadku konieczności ewakuowania budynku co 15 sekund będzie nadawany komunikat przez system powiadamiania głośnikowego (w języku angielskim i arabskim). Jeżeli usłyszą Państwo taki komunikat, powinni Państwo bezzwłocznie:   * + - odłączyć od zasilania wszelkie urządzenia elektryczne na stoisku i udać się bez paniki do najbliższego wyjścia,     - nie zatrzymywać się i nie wracać po rzeczy osobiste,     - postępować zgodnie z instrukcjami pracowników Centrum, którzy skierują Państwa do najbliższego bezpiecznego miejsca.   Wystawcy nie będą mogli wrócić do budynku do chwili otrzymania przez kierownictwo Centrum zgody Obrony Cywilnej.  Spełniające zatwierdzone normy dotyczące specyfikacji i pojemności gaśnice można znaleźć w wielu miejscach na terenie hal. W zależności od ryzyka będą wydawane także odpowiednie instrukcje. Przed rozpoczęciem wystawy wystawcy otrzymają instrukcje dotyczące postępowania na wypadek pożaru, sytuacji kryzysowej i wypadku. Prosimy zapewnić, żeby wszyscy pracownicy zostali zapoznani z następującymi zasadami:   * + - zabrania się zagradzania wyjść awaryjnych i gaśnic,     - zabrania się składowania farb i rozcieńczalników do farb w pobliżu skrzynek rozdzielczych energii elektrycznej,     - zabrania się składowania za stoiskami pustych kartonów/pudeł, pudeł z katalogami, materiałów stoiskowych i odpadów łatwopalnych, które należy usunąć.   Hale Centrum są wyposażone w instalację zraszającą, przenośne gaśnice i system sygnalizacji pożarowej; Urządzenia sygnalizacyjne wymagające zbicia szybki znajdują się przy bramach wjazdu dla pojazdów, głównych wejściach, w hali głównej, na trybunach i w innych miejscach ogólnodostępnych. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z umiejscowieniem najbliższego urządzenia sygnalizacyjnego i sprzętu przeciwpożarowego.  *W przypadku zauważenia pożaru:*   * + - należy zbić szybkę najbliższego urządzenia sygnalizacyjnego,     - zawiadomić telefonicznie Centrum Kontroli pod numerem telefonu 02 406 4444 lub pod numerem wewnętrznym 4444, podając miejsce i rodzaj zagrożenia,     - poinformować bez paniki pozostałe osoby przebywające w najbliższym otoczeniu i zacząć gasić pożar gaśnicą, o ile jest to bezpieczne.   Postępowanie zgodnie z powyższą procedurą gwarantuje szybkie przybycie zespołu ratunkowego. Prosimy zachować spokój i uspokoić odwiedzających przebywających w najbliższym otoczeniu. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.14 Przepisy bezpieczeństwa pożarowego**  Na terenie Krajowego Centrum Wystawowego w Abu Zabi zainstalowano sprzęt przeciwpożarowy, w tym gaśnice wraz ze szczegółowymi instrukcjami użycia.  Materiały wykończeniowe wykorzystywane do dekoracji stoisk, np. tkaniny włókiennicze i innego rodzaju materiały dekoracyjne, muszą być ogniotrwałe i spełniać wszelkie właściwe standardy i przepisy lokalne.  Wykorzystywanie sprzętu z otwartymi płomieniami, gazów łatwopalnych, materiałów pirotechnicznych i wytwornic dymu wymaga uzyskania pozwolenia ADNEC. Jeżeli zamierzają Państwo korzystać z takiego sprzętu na stoisku, prosimy o kontakt z Działem Operacyjnym do dnia 1 stycznia 2020 r. |
|  | * 1. **Usługi pierwszej pomocy medycznej**   Punkt pierwszej pomocy medycznej znajduje się między halami 7 i 8. Zespół pierwszej pomocy medycznej jest dostępny pod wewnętrznym numerem telefonu 4444 lub pod numerem telefonu 02 406 4444 dla osób korzystających z telefonów komórkowych lub sieci zewnętrznych.  W trakcie prowadzenia prac budowlanych, w dni wystawowe i w trakcie rozbiórki stoisk na terenie Centrum będzie obecny personel medyczny. W sytuacji awaryjnej wymagającej interwencji pogotowia ratunkowego prosimy o kontakt z Centrum Ochrony pod wewnętrznym numerem telefonu 4444. Prosimy o podanie w jednoznaczny sposób:   * + - tytułu wystawy,     - miejsca i numeru stoiska znajdującego się najbliżej miejsca zdarzenia,     - imienia i nazwiska,     - rodzaju wypadku lub sytuacji kryzysowej, np. zawał, złamanie kończyny. Prosimy o pozostanie z osobą poszkodowaną do czasu dotarcia zespołu ratunkowego. |
|  | **1.16 Dystrybucja ulotek i broszur w trakcie wydarzenia**  Dążąc do ograniczenia emisji dwutlenku węgla w trakcie Forum zachęca się zdecydowanie wystawców do ograniczenia liczby materiałów drukowanych i dystrybucji większości materiałów wyłącznie w formie elektronicznej. |
|  | **1.17 Rezerwacja miejsc hotelowych i biletów lotniczych**  Dalsze informacje zostaną udostępnione w najbliższym czasie. |
|  | **1.18 Wynajem kwiatów i roślin**  Blooms jest zatwierdzonym dostawcą kwiatów i roślin na wynajem w trakcie wydarzenia. Prosimy mieć na uwadze, że zespół Blooms będzie zbierać zamówienia także na terenie Centrum w trakcie prac budowlanych. W tym czasie możliwości dostawy kwiatów i roślin mogą być już jednak ograniczone. Z tego względu zachęcamy do wcześniejszego złożenia zamówienia.  W tym celu prosimy o kontakt pod następującym adresem poczty elektronicznej: [blooms@emirates.net.ae](mailto:blooms@emirates.net.ae). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.19 Pracownicy tymczasowi**  Dalsze informacje zostaną udostępnione w najbliższym czasie. |
|  | **1.20 Transport, wysyłka i obsługa na miejscu**  **Sekcja 2** i **formularz 12** zawierają szczegółowe dane dotyczące usług transportowych, przesyłek kurierskich, obsługi na miejscu, najmu sprzętu dźwigowego, spedycji i odprawy celnej. |
|  | **1.21 Wynajem sprzętu/zasilanie elektryczne i dodatkowe elementy konstrukcyjne**  Zatwierdzony dostawca usług ADNEC Services dysponuje szerokim wachlarzem sprzętu i elementów stoisk szkieletowych do wynajęcia przez wystawców korzystających ze stoisk szkieletowych. **Formularz 3** i **formularz 5** zawierają kompletny wykaz i cennik dostępnego sprzętu. |
|  | **1.22 Występy artystyczne i pokazy na żywo**  Wystawcy, którzy zamierzają organizować takie występy artystyczne jak występy piosenkarzy, muzyczne, pokazy mody, pokazy taneczne, pokazy DJ-ów lub zespołów muzycznych na stoisku, są zobowiązani do uzyskania pozwolenia na występy artystyczne za pośrednictwem organizatorów. Niezłożenie wniosku o pozwolenie na występy artystyczne w wyznaczonym terminie (do 4 tygodni przed planowanym występem) lub organizacja występu bez pozwolenia są zagrożone karą Ministerstwa Turystyki, Handlu i Marketingu Abu Zabi.  Wystawcy, którzy zamierzają organizować występy artystyczne lub pokazy na żywo, powinni skontaktować się z Działem Operacyjnym pod następującym adresem poczty elektronicznej: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae). |
|  | **1.23 Utracone mienie**  Znalezione przedmioty należy przekazać do Biura Ochrony ADNEC, które znajduje się na poziomie 1 parkingu B. Żeby odzyskać przedmiot, właściciele muszą przedłożyć ważny dowód tożsamości jako potwierdzenie własności.  Przekazane do Biura Ochrony ADNEC znalezione przedmioty rejestruje się i przechowuje przez okres 6 miesięcy. Przedmioty nieodebrane w tym okresie przekazuje się policji w Abu Zabi.  W przypadku zgłoszenia utraty przedmiotu, który nie został przekazany do Biura Ochrony ADNEC, osoba zgłaszająca zostanie poproszona o podanie danych osobowych (numeru telefonu komórkowego, szczegółowego opisu przedmiotu). Zostanie ona poinformowana w przypadku przekazania znalezionego przedmiotu.  Z Biurem Rzeczy Znalezionych można skontaktować się przez Biuro Ochrony pod numerem telefonu +971 (0) 2 406 4164 lub pod wewnętrznym numerem telefonu 4158. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.24 Utrzymanie stoisk**  Prace związane z utrzymaniem czystości na stoiskach można przeprowadzać w dni otwarcia wystawy wyłącznie przed i po godzinach otwarcia dla zwiedzających. Dozwolone są wyłącznie niewielkie naprawy, prace graficzne i niewielkie prace elektryczne. Bez uprzedniego zezwolenia organizatora zabrania się prowadzenia poważnych prac budowlanych.  Pozwolenie na prace w godzinach nocnych można uzyskać przez biuro organizatora do godz. 15:00 w dniu, na który takie prace zostały zaplanowane. Wydanie pozwolenia na prace w godzinach nocnych podlega opłacie za prace w godzinach nocnych, która jest płatna na miejscu. Pozwolenie należy przedstawić pracownikom ochrony jako potwierdzenie zgody organizatora.  Żeby uzyskać dalsze informacje, prosimy o kontakt pod następującym adresem poczty elektronicznej: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae) . |
|  | **1.25 Marketing**  Dalsze informacje zostaną udostępnione w najbliższym czasie. |
|  | * 1. **Poziom hałasu**   Uprasza się wystawców o zmniejszenie poziomu hałasu/głośności w systemach muzycznych, w trakcie pokazów audiowizualnych, we wzmacniaczach dźwięku, nagraniach wideo, urządzeniach pokazowych, w trakcie pokazów na żywo itd. Poziom hałasu nie powinien uniemożliwiać prowadzenia zwyczajowych rozmów na sąsiednich stoiskach. Nadmierny hałas emitowany na terenie Centrum nie powinien zagłuszać komunikatów nadawanych w sytuacjach kryzysowych.  Wytyczne dotyczące poziomu hałasu   * + - maksymalnie 55dB między godz. 07:00 i godz. 20:00,     - maksymalnie 45dB między godz. 20:00 i godz. 07:00. |
|  | **1.27 Osoby o specjalnych potrzebach**  Wszystkie hale wystawowe, sale spotkań i miejsca ogólnodostępne są dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Dla osób z niepełnosprawnościami zarezerwowano także miejsca parkingowe. Toalety znajdujące się na parterze i powyżej hal wystawowych zostały dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, podczas gdy wszystkie drzwi i wyciągi zostały dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i zostały wyposażone w panele sterowania na obniżonym poziomie. Wózki inwalidzkie dla zwiedzających są dostępne w zależności od dostępności w punkcie pogotowia ratunkowego obok hal wystawowych 2 i 7 po zdeponowaniu odpowiedniego dowodu tożsamości. |
|  | **1.28 Usługi PR**  Dalsze informacje zostaną udostępnione w najbliższym czasie. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **Wykonywanie zdjęć i nagrań wideo**   Wystawcy, którzy zamierzają zatrudnić własnych fotografów, powinni skontaktować się z organizatorem w celu uzyskania akredytacji i przepustek. Osoby wykonujące zdjęcia lub dokumenty bez akredytacji zostaną wyprowadzone z hali wystawy.  Prawo wstępu na zaplanowane w Centrum sesje czasowe, fotograficzne lub wideo przyznaje się po przedłożeniu następujących dokumentów i podaniu następujących informacji:   * + - **kopii wizy,**     - **kopii paszportu,**     - **kopii dowodu osobistego wystawionego w ZEA,**     - **numeru telefonu komórkowego,**     - **daty, czasu i miejsca wykonywania zdjęć,**     - **celu wykonywania zdjęć.**   Wyżej wymienione dokumenty należy przesłać organizatorowi 3 tygodnie przed rozpoczęciem budowy i wymagają one zatwierdzenia przez zespół ds. bezpieczeństwa i protokołu. Prosimy o kontakt z zespołem operacyjnym pokazów: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae). |
|  | **1.30 Sala modlitw**  Sala modlitw dla mężczyzn znajduje się na antresoli między głównymi apartamentami 6 i 7. Sala modlitw dla kobiet znajduje się na antresoli między głównymi apartamentami 8 i 9. |
|  | **1.31 Loterie fantowe/pozwolenie**  Wystawcy, którzy zamierzają organizować loterie fantowe na terenie Centrum, są zobowiązani do uzyskania pozwolenia. Żeby uzyskać dalsze informacje, prosimy o kontakt pod następującym adresem poczty elektronicznej: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae) . |
|  | **1.32 Polityka dotycząca palenia wyrobów tytoniowych**  Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w ZEA palenie wyrobów tytoniowych jest zabronione na terenie Centrum i w halach wystawowych. W trakcie wszystkich dni otwarcia wystawy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Palenie wyrobów tytoniowych będzie dozwolone jedynie w wyznaczonych miejscach. |
|  | **1.33 Przechowywanie**  Na stoiskach lub za stoiskami zabrania się składowania pustych skrzynek i pudeł itd. Wystawcy są odpowiedzialni za szybkie usunięcie takich przedmiotów lub ich przechowanie do chwili ponownego wywozu po zakończeniu wystawy. Jeżeli potrzebują Państwo powierzchni magazynowej na czas wystawy, prosimy o kontakt z **Agility Fairs & Events**:  Pan Praveen Suri, menadżer  Adres e-mail: [PSuri@agility.com](mailto:PSuri@agility.com)  Telefon: +971 4 813 1210  Telefon komórkowy: +971 56 504 1943  Zabrania się składowania za stoiskami. Wszelkie przedmioty składowane za stoiskami będą bezzwłocznie usuwane. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **Usługi telekomunikacyjne i przesyłania danych**   ADNEC jest wyłącznym dostawcą usług telekomunikacyjnych i przesyłania danych. Większość usług informatycznych obejmuje najem sprzętu i wyposażenia. Żeby zamówić takie usługi i zapoznać się ze szczegółowymi informacjami na ten temat, prosimy skorzystać z **formularza 13**.  Dostępne usługi:   * + - Internet bezprzewodowy i przewodowy,     - linie PABX,     - międzynarodowe linie telefoniczne i faksowe.   Prosimy mieć na uwadze, że usługa zostanie zrealizowana po dokonaniu zapłaty pełnej ceny. Wystawcom korzystającym ze stoisk indywidualnych zaleca się złożenie zamówienia w wyznaczonym terminie i wskazanie miejsca na stoisku, w którym urządzenie ma zostać zainstalowane przed rozpoczęciem budowy stoiska. Po położeniu wykładzin podłogowych lub zainstalowaniu podestów nie możemy zagwarantować dostępności usług związanych z pracami układania okablowania.  Prosimy mieć na uwadze, że zamówienia składane po wyznaczonych terminach i na miejscu podlegają dodatkowym opłatom. |
|  | **1.35 Usługi transportowe**  W Abu Zabi najbardziej popularnym i najwygodniejszym środkiem transportu publicznego są taksówki. Działalność przedsiębiorstw taksówkowych reguluje Centrum Regulacyjne Transportu Pojazdami Najemnymi (TransAD). Taksówki można złapać na ulicach, zamówić telefonicznie pod numerem telefonu 600 535353 lub w aplikacji Abu Dhabi Taxi, która jest dostępna do pobrania w sklepie App i Play na platformy iOS i Android.  W trakcie wydarzenia na terenie Centrum będą działać postoje taksówek w wyznaczonych miejscach.  Autobusy publiczne - Abu Zabi posiada także publiczne usługi autobusowe, które obejmują teren Centrum. Więcej informacji i użyteczne mapy linii autobusowych można znaleźć na stronie internetowej pod następującym adresem: <https://m.dot.abudhabi.ae/eng/info/Bus_Transportation>. |
|  | * 1. **Pokaz samochodów**   Jeżeli planują Państwo pokaz samochodów na swoim stoisku, są Państwo zobowiązani do spełnienia następujących wymogów:   * + 1. samochód musi być ustawiony w pozycji statycznej, w trakcie wydarzenia silnik musi być wyłączony,     2. w samochodzie może znajdować się jedynie minimalna ilość paliwa,     3. samochód musi być wyposażony w zamykany korek wlewu paliwa,     4. pod silnikiem należy umieścić tacę ociekową,     5. w samochodach elektrycznych akumulator musi być odłączony,     6. kluczyki do samochodu należy zdeponować u organizatorów na wypadek konieczności usunięcia samochodu.   Organizatorom należy podać imię i nazwisko osoby kontaktowej dostępnej 24 godz. na dobę i numer kontaktowy.  Prosimy o kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia możliwości prezentacji samochodu wewnątrz hali i terminu dostawy. |

**SEKCJA 2. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYSYŁKI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2.01 Instrukcje dotyczące wysyłki**   1. *Wysyłki przez Abu Zabi*   Agility (Abu Dhabi) PJSC  Światowe Forum Miejskie 2020, skr. poczt. 93971  Abu Zabi, ZEA  Do wiadomości: Pan Alexander Philip  Telefon: +971 2 4496311  Faks: +971 2 4491609  Należy zawiadomić:  Nazwa wystawcy:  Numer stoiska:  Tytuł wystawy: Światowe Forum Miejskie 2020  Na wszystkich dokumentach należy zamieścić oświadczenie o następującej treści: „Wysyłka na Światowe Forum Miejskie 2020 w Abu Zabi, do ponownego wywozu po zakończeniu wystawy”.   1. *Wysyłki przez Dubaj*   Agility Logistics LLC  Światowe Forum Miejskie 2020, skr. poczt. 36683  Dubaj, ZEA  Do wiadomości: Pan Praveen Suri  Telefon: +971 4 8131210  Należy zawiadomić:  Nazwa wystawcy:  Numer stoiska:  Tytuł wystawy: Światowe Forum Miejskie 2020  Na wszystkich dokumentach należy zamieścić oświadczenie o następującej treści: „Wysyłka na Światowe Forum Miejskie 2020 w Abu Zabi, do ponownego wywozu po zakończeniu wystawy”. |
|  | **2.02 Wymagane dokumenty**  Na potrzeby przywozu czasowego i stałego wymaga się oddzielnych dokumentów, które powinny być zgodne ze sobą i z konosamentem/lotniczym listem przewozowym/listem przewozowym dla ciężarówki. Nie przyjmuje się dokumentów sporządzonych odręcznie. Dane na fakturach należy wpisać w języku angielskim. Muszą one być zgodne z przepisami i zasadami organów celnych w Abu Zabi/Dubaju. Dane zawarte na wszystkich dokumentach muszą odpowiadać faktycznej wysyłce. |

Przesyłki zwalnia się na podstawie faktury handlowej i listu przewozowego/bez świadectwa pochodzenia pod warunkiem dokonania zapłaty kary celnej w formie depozytu celnego. W przypadku otrzymania oryginalnych dokumentów w ciągu 25 dni od chwili przywozu do ZEA i przyjęcia ich przez organ celnych część depozytu może zostać zwrócona pod warunkiem wydania zgody przez organ celny.

Na potrzeby procedury celnej importowej w miejscu dostawy wymaga się przedłożenia następujących dokumentów: Punkt 1.10 zawiera informacje dotyczące przesyłek nadawanych na podstawie karnetu ATA.

# Transport morski/lotniczy/drogowy

* 2 zestawy składające się z oryginału podpisanej i opatrzonej pieczęcią firmową faktury handlowej i 2 kopii (w języku angielskim) (w języku angielskim i arabskim wyłącznie w przypadku transportu drogowego)
* 2 zestawy składające się z oryginału listu przewozowego (w języku angielskim) (w języku angielskim i arabskim wyłącznie w przypadku transportu drogowego)
* 2 zestawy oryginału świadectwa pochodzenia wydanego/zatwierdzonego przez Izbę Handlową i 2 kopii

(nie dotyczy wysyłek lotniczych przez Port Lotniczy w Dubaju)

* 1 oryginał i 3 niepodważalne lotnicze listy przewozowe/konosamenty
* 1 oryginał i 1 kopia zaświadczenia o ubezpieczeniu (w przypadku zawarcia umowy ubezpieczenia).

# Faktura handlowa

Faktury handlowe - podpisane (niebieskim atramentem) i opatrzone pieczęcią firmową - należy wystawiać na papierze firmowym nadawcy (wystawcy) i muszą one zawierać następujące dane: numer faktury, liczbę opakowań, zindywidualizowany opis towarów, wygrawerowany indywidualny numer seryjny, indywidualny zharmonizowany kod, wagę brutto poszczególnych towarów, wartość poszczególnych towarów, całkowitą wartość CIF wraz z kodem waluty, całkowitą liczbą opakowań, całkowitą wagą, krajami pochodzenia (produkcji) poszczególnych towarów oraz adnotacją „Wysyłka w ramach czasowego (lub stałego) przywozu do Abu Zabi na 24. edycję ŚWIATOWEGO KONGRESU ENERGETYCZNEGO, do ponownego wywozu po zakończeniu wystawy”. Numer faktury należy także podać na lotniczym liście przewozowym/konosamencie.

Przyjęcie dokumentów przewozowych jako oryginałów zależy wyłącznie od decyzji organu celnego według zdefiniowanych kryteriów.

Produkty żywnościowe, darmowe upominki, broszury, katalogi, magazyny, materiały drukowane, dyski CD ROM itd. podlegają cłu według wartości końcowej i podlegają podatkowi od towarów i usług (VAT). Wyceny dokonuje się stąd zgodnie z warunkami CIF. Na fakturze NIE NALEŻY WPISYWAĆ „BEZ WARTOŚCI HANDLOWEJ”.

Niespełnienie wymogów dotyczących wymaganej dokumentacji i szczegółowości skutkuje opóźnieniami i zbędnymi niedogodnościami, zwiększa także koszt przechowywania i pozostałe koszty dla nadawcy.

Jeżeli faktura dotyczy towarów o więcej niż trzech różnych kodach HS, wymaga się załączenia zestawienia podsumowującego w następującym formacie:

WYKAZ KODÓW HS ZGODNIE Z FAKTURĄ NR ......... Z DNIA ..........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod HS** | **Oznaczenie** | **Kraj pochodzenia** | **Ilość** | **Waga** | **Wartość\***  **CIF** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Uwaga:** Prosimy upewnić się, że całkowita waga i wartość poszczególnych towarów w podziale na kody HS będą takie same na wykazie kodów HS i fakturze handlowej.  W przypadku niepodania kodu HS dla określonego towaru na fakturze/liście przewozowym nalicza się dodatkową opłatę w wysokości 15,00 USD  za sztukę towaru.  **List przewozowy**  List przewozowy musi zawierać szczegółowe dane na temat liczby paczek, wagi i wymiarów poszczególnych paczek, w tym oznaczenia przewozowe towarów.  **Świadectwo pochodzenia**  Świadectwo pochodzenia wystawia lokalna Izba Handlowa w miejscu pochodzenia.  **Uwagi do dokumentacji:**   * Należy zapewnić jednorodność opakowań wskazanych na wszelkich dokumentach przewozowych. Przykład: Jeżeli na konosamencie lub lotniczym liście przewozowym AWB podano skrzynie, muszą być one uwzględnione także w liście przewozowym i świadectwie pochodzenia - naruszenie tego wymogu stanowi wykroczenie celne, nawet jeżeli przedłożone dokumenty są oryginalne. Na lotniczym liście przewozowym AWB lub konosamencie należy także podać numer faktury handlowej. * Niezadeklarowanie prawdziwych i prawidłowych wartości na fakturze przewozowej, w tym złożenie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego kraju pochodzenia ładunku materialnego, podlega karze celnej w wysokości 300,00 USD za każdy dokument. * W przypadku przesyłek broszur/utworów literackich/materiałów drukowanych należy przesłać lub wysłać kurierem lub przesłać drogą elektroniczną do Agility kopie próbek wszystkich towarów wraz z dokumentami przewozowymi. * W przypadku przesyłek lotniczych wymaga się każdorazowo załączenia do przesyłki wszystkich oryginalnych dokumentów. W innym przypadku procedura celna zostanie przeprowadzona na podstawie kopii i po wniesieniu depozytu/zapłaty kary. Otrzymane oryginały dokumentów zostaną przekazane do organu celnego w późniejszym czasie w celu uzyskania zwrotu. |
|  | **2.03 Wstępne zawiadomienia**  Żeby zapewnić terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury odprawy celnej po dostarczeniu przesyłek, jest niezbędne przesłanie Agility kopii wskazanych dokumentów odpowiednio wcześniej przed dostarczeniem przesyłki do ZEA.  Do wiadomości: Pan Alexander Philip/Pan Praveen Suri  Adres e-mail: [PAlexander@agility.com / PSuri@agility.com](mailto:PAlexander@agility.com) |
|  | **2.04 Ramy czasowe/Terminy dostaw**  Przesyłki do portu morskiego w Abu Zabi/Jebel Ali - 26 stycznia 2020 r.  Przesyłki FCL do portu morskiego w Abu Zabi/Jebel Al. - 28 stycznia 2020 r.  Przesyłki lotnicze do portu lotniczego w Abu Zabi/Dubaju - 30 stycznia 2020 r. Przesyłki drogowe do granicy ZEA - 1 lutego 2020 r. |
|  | **2.05 Wstępne ramy czasowe ponownego eksportu**  Przesyłki FCL z Abu Zabi/Jebel Ali - 10 dni od ostatniego dnia rozbiórki  Przesyłki LCL wyłącznie z Jebel Ali - 15 dni od ostatniego dnia rozbiórki  Przesyłki lotnicze z Abu Zabi/Dubaju - 10 dni od ostatniego dnia rozbiórki |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2.06 Oznakowanie skrzyń**  Agility - Fairs & Events  **Światowe Forum Miejskie 2020**  Nazwa wystawcy:  Numer stoiska:  Numer skrzyni: o wadze brutto/netto:  Wymiary:  Zalecamy przygotowanie opakowań w ostrożny sposób w celu zminimalizowania ryzyka uszkodzenia sprzętu. Zaleca się korzystanie w miarę możliwości z wkrętów, śrub i zawiasów, tak żeby wykorzystać skrzynie ponownie do powrotnego lub dalszego transportu. W przypadku dalszych wysyłek należy zrezygnować z kartonów tekturowych. Agility nie ponosi odpowiedzialności za szkody/roszczenia wynikające z niewłaściwego opakowania. |
|  | * 1. **Ładunki zabronione**      + **ZABRANIA SIĘ** importu produktów alkoholowych lub produktów spożywczych z zawartością alkoholu.      + Sprzęt lub akcesoria radiowe/bezprzewodowe/telekomunikacyjne wymagają pozwolenia Stowarzyszenia Kontroli Telekomunikacji, które wystawca musi uzyskać odpowiednio wcześniej przed dostarczeniem przesyłki do ZEA. Wymaga się odpowiednio przedłożenia kopii pozwolenia.      + Do towarów niebezpiecznych należy załączyć każdorazowo kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej na potrzeby uzyskania wymaganych pozwoleń właściwych ministerstw.      + Do produktów żywnościowych należy załączyć świadectwo zdrowia i świadectwo składu i jakości wydawane przez organ ds. zdrowia w kraju produkcji, potwierdzające zdatność do spożycia przez ludzi. Władze/organy miejskie nie przyjmują świadectw wydawanych przez komisję kontroli żywności. Takie produkty żywnościowe muszą zostać zatwierdzone/zalegalizowane przez konsulat ZEA w kraju pochodzenia przesyłki. W celu załatwienia takich formalności (wymagających zatwierdzenia) zalecamy przesłanie nam danych dotyczących takich materiałów nie później niż 45 dni przed nadaniem przesyłki. Wszelkie dodatkowe opłaty i opłatę manipulacyjną w wysokości 150,00 USD ponosi wystawca na podstawie faktycznych pokwitowań.      + W przypadku niedostarczenia wskazanych dokumentów dodatkowych we właściwej formie/w wyznaczonym czasie procedura odprawy celnej może się wydłużyć, za co Agility nie ponosi odpowiedzialności. W związku z powyższym prosimy nie wysyłać takich towarów do ZEA bez uprzedniego potwierdzenia lub uzyskania pozwolenia władz.      + Prosimy upewnić się, że na potrzeby druku, publikacji lub produkcji takich towarów nie wykorzystywano siły roboczej, kapitału, części lub surowców izraelskiego pochodzenia, a także żadne przedsiębiorstwa nie należą do grupy i nie są przedsiębiorstwami dominującymi względem przedsiębiorstw wpisanych na czarną listę towarów izraelskich. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Usługi świadczone przez Agility, o których mowa w niniejszym przewodniku, podlegają przepisom prawnym, regulacjom, zasadom, zarządzeniom i pozostałym wymogom dotyczącym kontroli eksportu, sankcji gospodarczych, embarga i sankcji sektorowych USA, UE i państw członkowskich, ONZ i pozostałych krajów sprawujących jurysdykcję wobec nadawcy lub odbiorcy (w tym, lecz nie wyłącznie ograniczeniom dotyczącym przepływu z i do Kataru wprowadzonym przez Zjednoczone Emiraty Arabskie). Wobec powyższego przesyłki z lub do krajów objętych sankcjami lub embargiem lub innego rodzaju ograniczeniami podlegają polityce dotyczącej sankcji Agility i procedurom kontroli eksportu i weryfikacji zgodności z sankcjami Agility. |
|  | **2.08 Wysyłki kurierskie**  Ze względu na dłuższy czas dostawy prosimy nie nadawać wysyłek kurierskich na adres hali wystawowej ani hotelu. Wysyłki kurierskie wraz z kopią dokumentacji należy adresować na:  Agility - Fairs & Events  Światowe Forum Miejskie 2020, skr. poczt. 93971, ul. Airport  Biuro nr 15, budynek ADNEC, Al Khaleej, Abu Zabi, Zjednoczone Emiraty Arabskie  Telefon: +971 2 4496311  Do wiadomości: Pan Alexander Philip  Nazwa wystawcy:  Numer stoiska: |
|  | **2.09 Cło/Depozyty**  Zgodnie z obowiązującymi przepisami nalicza się cło według stawki 5% od wartości CIF lub wartości celnej + VAT (5% cła + wartość CIF) przesyłek stałych.  W przypadku importu czasowego każdy przedmiot musi być oznaczony numerem seryjnym, który należy podać także na fakturze. W przypadku braku numerów seryjnych organ celny nie przyjmie czasowego importu i naliczy odpowiednio cło + VAT od wartości końcowej (niepodlegające zwrotowi). W przypadku ponownego wywozu zwraca się depozyt celny. Wystawcy są zobowiązani do dokonania zapłaty cła/wpłaty depozytu przed procedurą odprawy celnej. Zwrot depozytu celnego i wydanie pokwitowania wpłaty cła może trwać 4-6 miesięcy.  W przypadku ponownego wywozu przesyłek w całości lub części cło wylicza się albo na podstawie wartości CIF, albo na podstawie zmniejszonej/zwiększonej wagi, w zależności która jest wyższa. Prosimy zapewnić, że wszystkie zainteresowane strony zostaną odpowiednio zawiadomione, a nasze faktury zostaną zapłacone przed rozpoczęciem wywozu przesyłki. |
|  | * 1. **Karnet ATA**   Przepisy dotyczące importu towarów na podstawie karnetu ATA:   * + - numer referencyjny karnetu ATA należy podać na lotniczym liście przewozowym AWB lub konosamencie i dokumentach przewozowych,     - na lotniczym liście przewozowym AWB lub konosamencie MB/L należy podać liczbę sztuk, wagę netto zgodnie z karnetem ATA,     - na karnecie ATA należy wskazać ZEA z listy krajów |

|  |  |
| --- | --- |
|  | dokumentu,   * przesyłek na podstawie karnetu ATA w ramach importu czasowego nie należy łączyć z przesyłkami w ramach importu stałego na podstawie jednego dokumentu MAWB lub MB/L. Przesyłki należy prowadzić na podstawie oddzielnych dokumentów MAWB lub MB/L, * karnet ATA NIE zostanie opatrzony pieczęcią, jeżeli przesyłka jest przeznaczone do ponownego wywozu do innego kraju GCC (z wyłączeniem Bahrajnu), * należy podać wygrawerowany indywidualny numer seryjny, kod HS, opis towarów, liczbę sztuk, wagę itd. i muszą one być zgodne ze wszystkimi pozostałymi dokumentami, * przesyłki podlegają kontroli celnej i powinny odpowiadać karnetowi ATA i dokumentom przewozowym. W innym przypadku obowiązuje cło według wartości końcowej, * przesyłki muszą zostać ponownie wywiezione w całości po zakończeniu wystawy w ZEA, * na karnecie ATA należy podać kraj przeznaczenia zwracanej przesyłki, * do karnetu ATA należy załączyć kopię faktury handlowej, która powinna być zgodna z karnetem, * towary przywożone na podstawie karnetu ATA muszą zostać ponownie wywiezione w ciągu 6 miesięcy od daty czasowego przyjęcia. |
|  | **2.11 Ponowny eksport/Import**  Po zakończeniu wystawy wszystkie eksponaty muszą zostać ponownie wywiezione z kraju. Wystawca ponosi koszty wysyłki i pozostałe opłaty. Eksponaty, które wystawcy zamierzają pozostawić w ZEA do utylizacji lub wydania, podlegają procedurze importowej i wymagają uzyskania zgody organu celnego w Abu Zabi/Dubaju. Wystawcy lub nabywcy są zobowiązani do pokrycia wszystkich odpowiednich opłat i podatku VAT, w tym spełnienia formalności związanych z procedurą zmiany przywozu czasowego na stały.  Wystawcy pokrywają opłaty, podatek VAT i wszelkie dodatkowe opłaty za utylizację pozostawionych towarów.  W przypadku ponownego wywozu do krajów GCC należy dokonać zapłaty cła i podatku VAT w ZEA (w pierwszym porcie wejścia) przed eksportem. Organ celny wydaje pokwitowanie wpłaty w ciągu 2-6 tygodni w przypadku transportu lotniczego i 2-3 miesiące w przypadku transportu morskiego/drogowego. |
|  | **2.12 Przesyłki podręczne**  Nie zalecamy wysyłki eksponatów jako przesyłek podręcznych ze względu na procedurę odprawy celnej w miejscu docelowym. Jeżeli eksponaty zostaną zatrzymane w porcie lotniczym, wystawcy będą zobowiązani do przekazania przesyłki organowi celnemu w porcie lotniczym wraz z fakturą i listem przewozowym w celu wydania pokwitowania przyjęcia do depozytu. Następnie należy przesłać nam bezzwłocznie oryginał pokwitowania wraz z kopią faktury i listu przewozowego w celu przeprowadzenia procedury odprawy celnej.  W takich przypadkach prosimy założyć, że procedura odprawy celnej w ZEA będzie trwać 2 dni robocze przed dostarczeniem na stoisko. Wystawcy ponoszą wszelkie opłaty związane z przyspieszoną procedurą odprawy celnej (zgodnie z cennikiem obsługi przesyłek lotniczych). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2.13 Ubezpieczenie**  Nasze usługi/cennik nie obejmują ubezpieczenia ładunków, za które odpowiada wystawca i/lub przedsiębiorstwo wystawcy, który zrzeka się jednoznacznie i bezwarunkowo praw do odszkodowania na rzecz Agility, partnerów i naszych podwykonawców.  Dziedziniec Centrum Wystawowego nie jest zadaszony, w związku z czym wszelkie przedmioty wnoszone i wynoszone z hal lub przechowywane w tym miejscu w trakcie wystawy są narażone na działanie warunków atmosferycznych. Cennik wyliczamy na podstawie wolumenu i wagi i nie jest on zależny od wartości eksponatów, co oznacza, że koszt ochrony ubezpieczeniowej nie jest zawarty w naszych opłatach.  W przypadku przesyłek uszkodzonych w widoczny sposób port lotniczy i port morski nie uczestniczą w kontrolach i nie dostarczają protokołów zniszczeń. Przedsiębiorstwo kontroli wystawcy będzie zobowiązane do przeprowadzenia kontroli na miejscu na potrzeby potencjalnych roszczeń.  Wystawcy są każdorazowo zobowiązani do zawarcia umowy ubezpieczenia morskiego (transportowego) na czas transportu na wystawę, czas wystawy i czas powrotu eksponatów do kraju pochodzenia, w tym na czas naszej obsługi. Wystawcy są także zobowiązani do zawarcia umowy ubezpieczenia eksponatów sprzedawanych na rynku lokalnym.  Na wniosek w formie pisemnej Agility - Fairs & Events może zaproponować wystawcy ochronę ubezpieczeniową po konkurencyjnych cenach. |
|  | **2.14 Podatek od towarów i usług (VAT)**  Z dniem 1 stycznia 2018 r. w ZEA wprowadzony został podatek od towarów i usług (VAT) według stawki 5% na podstawie umowy o wolnym handlu i ma on zastosowanie do naszych opłat, o których mowa w cenniku usług. Podatkowi od towarów i usług nie podlegają przesyłki wychodzące zlecone Agility. |
|  | * 1. **DOPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE/PRZYWÓZ**   **Opłaty za przechowywanie**   * + - Do przesyłek dostarczonych we wcześniejszym terminie mają zastosowanie opłaty za przechowywanie (bez względu na termin dostarczenia ładunku, o którym mowa w przewodniku dotyczącym nadawania wysyłek). W przypadku przesyłek dostarczanych do portu Jebel Ali przyjmuje się czas wolny 5 dni od linii/konsolidatora i 10 dni od władz portu, licząc od dnia dostawy.     - Do przesyłek LCL dostarczonych we wcześniejszym terminie mają zastosowanie podwójne opłaty manipulacyjne zgodnie z cennikiem usług obsługi przesyłek morskich z tytułu transportu z portu do magazynu i następnie na teren Centrum. W pozostałych przypadkach mają zastosowanie opłaty za przechowywanie w porcie.     - Przesyłki lotnicze dostarczone przed wyznaczonym terminem podlegają wyłącznie opłacie za przechowywanie ładunków w porcie. Opłaty nalicza się na podstawie danych rzeczywistych i zwiększa o opłatę manipulacyjną według stawki10%.     - Przesyłki transportowane drogą lądową, które zostaną dostarczone przed wskazanym terminem i/lub datą najmu, będą przekazywane bezpośrednio do magazynu Agility i będą podlegać dodatkowej opłacie manipulacyjnej i transportowej, jak mowa poniżej. Przesyłki mogą zostać ewentualnie pozostawione na ciężarówkach, przy czym wszystkie opłaty związane z przetrzymywaniem przesyłek ponosi nadawca. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **UWAGI DO CENNIKA**      + W przypadku ładunków o istotnej wartości na wszystkich dokumentach przewozowych należy podać numer seryjny, numer identyfikacyjny, liczbę sztuk wraz ze zdjęciami.      + Nalicza się opłaty za zmianę/rezygnację z tytułu lotniczego listu przewozowego lub konosamentu MB/L według kosztu + 10% opłata manipulacyjna.      + W przypadku zamówienia specjalnej obsługi/usług/transportu odpowiednie opłaty będą naliczane w zależności od zakresu prac. Prosimy podać nam szczegółowe dane na temat takich przesyłek przed ich nadaniem.      + Niedostarczenie towarów na stoisko należy zgłosić przed otwarciem wystawy w biurze Centrum lub przedstawicielowi Agility. Niedostarczenie towarów może być potencjalnie spowodowane następującymi okolicznościami (niewyłączne):        - opóźnieniem spowodowanym przedłożeniem nieprawidłowych dokumentów,        - opóźnieniem w uzyskaniu zgody organu celnego,        - brakiem wcześniejszego zawiadomienia/dokumentów.      + Agility nie ponosi odpowiedzialności w przypadku niedokonania zawiadomienia w wyznaczonym terminie.      + Przesyłki zwalnia się tymczasowo w Abu Zabi/Dubaju na czas wystawy. Import czasowy podlega opłacie za import czasowy (niepodlegającej zwrotowi).      + Wszystkie przesyłki na potrzeby ekspozycji podlegają procedurze czasowej importowej odprawy celnej (według decyzji organu celnego) i muszą zostać ponownie wywiezione w ciągu 90 dni od dnia dostarczenia do ZEA.   Zamiar korzystania z usług Agility Fairs & Events (Agility Logistics) w Dubaju/Abu Zabi – w całości lub części – i wszelkie wymogi dotyczące dodatkowych usług przed/w trakcie lub po zakończeniu wystawy należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej.  **W przypadku dalszych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z nami:**  Agility - Fairs & Events Agility - Fairs & Events  Piętro 15, biuro nr 1507- 08, DWTC Tower, Biuro nr 15, ADNEC Bldg. ul. Sheikh Zayed ul. Al Khaleej Al Arabi  Skr. poczt. 36683 ul. Airport, Abu Zabi  Dubaj, Zjednoczone Emiraty Arabskie Skr. poczt. 93971, Zjednoczone Emiraty Arabskie  **Osoby kontaktowe:**  **Abuturab Kuvawala Praveen Suri**  Telefon : +971 4 8131485 Telefon: +971 4 8131210  Telefon komórkowy: +971 50 5549926 Telefon komórkowy: +971 56 5041943  Adres e-mail: [AKuvawala@agility.com](mailto:AKuvawala@agility.com) Adres e-mail: [PSuri@agility.com](mailto:PSuri@agility.com)  **Nilofer Sayeed Alexander Philip**  Telefon: +971 4 8131487 Telefon: +971 2 4496311  Telefon komórkowy: +971 56 6833914 Telefon komórkowy: +971 56 6866356  Adres e-mail: [NSayeed@agility.com](mailto:NSayeed@agility.com) Adres e-mail: [PAlexander@agility.com](mailto:PAlexander@agility.com) |

**SEKCJA 3. PRZEPISY I WYTYCZNE DOTYCZĄCE BUDOWY STOISK INDYWIDUALNYCH**

*Wystawcy, którzy zamierzają zbudować większe stoisko, mogą zarezerwować dodatkową powierzchnię. Standardowe stoiska muszą mieć co najmniej 36 m2.*

*Koszt 1 m2 wolnej powierzchni wynosi 230,00 USD. Cena obejmuje jedynie opłatę za wynajem powierzchni i nie obejmuje opłat za media, usługi, ścianki działowe, wykładziny lub wykończenie.*

*Wystawcy są zobowiązani do przedłożenia ADNEC projektów stoisk do zatwierdzenia i wyceny usług budowlanych i pozostałych usług.*

***Wyłącznym dostawcą usług montażu stoisk jest ADNEC.***

*Ze względów bezpieczeństwa wystawcy nie mogą zajmować takich przestrzeni jak korytarze, pomieszczenia zaplecza, wyjścia awaryjne i pomieszczenia magazynowe. Wystawca może każdorazowo korzystać jedynie z ogólnego pomieszczenia magazynowego.*

Następujące wytyczne, przepisy i zasady dotyczące stoisk zostały opracowane przez organizatora w celu zapewnienia przestrzegania wszystkich przepisów obowiązujących w Centrum, a także w celu zapewnienia wszystkim wystawcom jednakowych możliwości prezentacji swoich produktów i/lub usług. Prosimy upewnić się, że projekt Państwa stoiska odpowiada następującym wytycznym w celu uniknięcia dodatkowych opłat na miejscu.

Prosimy mieć na uwadze następującą ważną informację.

Wystawcy korzystający z indywidualnych stoisk są zobowiązani do przedłożenia projektów stoisk wraz z załącznikami oraz odpowiednie rysunki konstrukcji i wymagane dokumenty dodatkowe.

Projekty stoisk i wszelkie wymagane dokumenty dodatkowe należy złożyć, korzystając z formularza 10 - Budowa stoisk i dane zleceniobiorców - **w terminie do dnia 15 grudnia 2019 r.**

* Wizualizacje 3D/Wykończenie ścian
* Rysunki konstrukcyjne określające wymiary i ogólny układ stoiska
* Ważne zaświadczenie o ubezpieczeniu (dotyczy wyłącznie zleceniodawców/przedsiębiorstw budowlanych)
* Ważne pozwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej
* Oświadczenie dotyczące metody oceny ryzyka
* Wymaga się wniesienia depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania i przedłożenia formularza gwarancji należytego wykonania (formularz 11).

# Termin: 15 grudnia 2019 r.

WAŻNA INFORMACJA:

Prosimy mieć na uwadze, że ADNEC stosuje\*\* kodeks ochrony środowiska i zdrowia i systemów zarządzania bezpieczeństwem obowiązujący w Abu Zabi (www.adehsms.ae), wszystkie przedsiębiorstwa prowadzące działalność w Abu Zabi muszą przestrzegać przepisów i postanowień tego kodeksu/kodeksów praktyki. Wszelkie prace należy przeprowadzać zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Centrum i postanowieniami kodeksu ochrony środowiska i zdrowia i systemów zarządzania bezpieczeństwem. Treść przepisów jest dostępna na stronie internetowej pod następującym adresem: [www.adnec.ae](http://www.adnec.ae/).

W przypadku zmiany konstrukcji złożonej po wstępnym przedłożeniu projektu do ADNEC posiadacz pozwolenia jest zobowiązany do ponownego przedłożenia projektu stoiska, wskazując wszystkie zmiany i potwierdzenie inżyniera, że końcowy projekt nie stanowi zagrożenia.

Projekty stoisk przedkładane po wyznaczonym terminie (14 dni przed rozpoczęciem prac budowlanych) podlegają opłacie za opóźnienie. W przypadku dalszych pytań prosimy o kontakt z Działem Operacyjnym. Adres poczty elektronicznej: [oc.wuf@adnec.ae](mailto:oc.wuf@adnec.ae).

Prosimy mieć na uwadze, że będziemy mogli rozpatrzyć i zweryfikować projekt Państwa stoiska oraz przyznać prawo wstępu na teren Centrum dopiero po otrzymaniu wszystkich wskazanych danych. Otrzymają Państwo zawiadomienie w formie pisemnej po spełnieniu wszelkich specyfikacji konstrukcyjnych i technicznych oraz przedłożeniu wszelkich dokumentów dodatkowych.

Organizator zastrzega sobie prawo do rozbiórki lub zmiany stoiska, które nie podlegało weryfikacji, na koszt przedsiębiorcy budowlanego/zleceniobiorcy/wystawcy.

Wszystkie stoiska podlegają kontroli inżynieryjnej na miejscu, którą przeprowadzają kierownicy hal w imieniu organizatora/pracownicy Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. W wyniku kontroli może zostać stwierdzona konieczność dostosowania stoisk na koszt przedsiębiorstwa budowlanego lub zleceniobiorcy lub wystawcy. Stoiska niespełniające wymogów inżynieryjnych Centrum zostaną zamknięte.

Przepisy dotyczące gwarancji należytego wykonania. Naruszenie następujących przepisów jest zagrożone karą. Koszty związane ze zniszczeniami na terenie Centrum i zniszczeniami pozostałych stoisk zostaną potrącone od depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania. Por. gwarancję należytego wykonania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3.01 Korytarze i przejścia**  Wystawcy są zobowiązani do zapewnienia wolnego dostępu do wszystkich korytarzy/przejść wokół stoiska **w trakcie prowadzenia prac budowlanych, w dni wystawowe i w trakcie rozbiórki stoiska**.Stoiska lub eksponaty, w tym szyldy, oznakowania, oświetlenie, słupki narożne, kwiaty i pozostałe elementy wykończeniowe, nie mogą wystawać ani zwisać nad przejściami lub w korytarzach lub nad przyległymi stoiskami, zasłaniać znaków na wypadek pożaru lub znaków wskazujących wyjścia awaryjne. Niespełnienie powyższego wymogu podlega karze.  Żadne ekrany lub innego rodzaju przedmioty zawieszone na sufitach lub przymocowane do stoiska nie mogą wystawać na przednią część powierzchni przydzieloną innemu wystawcy. |
|  | **3.02 Wysokość sufitów**  W halach 1-11 sufity mają wysokość 10 m poniżej belek/kratownicy. W atrium sufit ma wysokość 14 m, w galerii 4,5 m między halą 4 i atrium. Jeżeli korzystają Państwo ze stoiska w tym miejscu, ważne jest, żeby uzyskali Państwo plan techniczny od organizatora na etapie projektowania stoiska w celu uwzględnienia w projekcie dokładnych danych.  Prosimy mieć na uwadze, że w określonych miejscach na terenie Centrum wysokość sufitów nie przekracza 10 m. Wysokość zostanie wskazana w planie obiektu lub organizator poinformuje wystawców korzystających ze stoiska w takich miejscach. Wysokość stoiska nie powinna przekraczać 6 m. |
|  | **3.03 Sprzątanie**  Wystawca jest każdorazowo odpowiedzialny za utrzymanie czystości na stoisku.  **Wszystkie stoiska szkieletowe** zostaną dostarczone w czystym stanie na otwarcie wystawy. Wystawcy są zobowiązani do spełnienia wszelkich dodatkowych wymogów dotyczących sprzątania w dni pokazów.  Wystawcy korzystający z **indywidualnych stoisk** są zobowiązani do ich sprzątania.  Żeby zamówić usługę sprzątania, należy skorzystać z **formularza 14** zawartego w niniejszym przewodniku. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **Konstrukcje złożone**   Konstrukcja złożona jest dowolną konstrukcją bez względu na wysokość, którą projektuje zazwyczaj inżynier, a która może stanowić poważne ryzyko.  **Konstrukcje złożone klasyfikuje się według następujących kryteriów.**   * + - Wszelkie konstrukcje bez względu na wysokość wymagające obliczeń konstrukcyjnych     - Stoiska wielopoziomowe     - Część stoiska lub eksponaty o wysokości powyżej 6 m     - Podwieszane przedmioty, np. sprzęt oświetleniowy o wadze powyżej 400 kg     - Słupy nagłośnieniowe/oświetleniowe     - Przenośne trybuny     - Podesty i sceny o wysokości powyżej 0,6 m i wszelkie podesty i sceny do użytku publicznego   W przypadku uznania projektu stoiska za projekt złożony wystawca lub zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia w biurze Centrum formularza 10 – Budowa stoisk i dane zleceniobiorców – wraz z następującymi dokumentami do weryfikacji i zatwierdzenia:   * + - kompletnym zestawem projektów technicznych, w tym planem powierzchni, elewacji, planem instalacji elektrycznych i w razie konieczności rysunkami przekrojowymi określającymi wszystkie odpowiednie wymiary,     - modelem planowanym lub modelem 3D stoiska,     - danymi szczegółowymi i wyliczeniami na potrzeby konstrukcji złożonej,     - oświadczeniem o metodzie oceny ryzyka. |
|  | **3.05 Materiały budowlane**  W celu ustawienia wystawy lub budowy stoiska należy wykorzystywać wyłącznie przeznaczonego do tego celu materiały.  **Drewno** – drewno o grubości do 25 mm (1”), sklejki, płyty pilśniowe, tablice i płyty wiórowe o grubości do 18 mm (3/4”) muszą zostać zabezpieczone na wypadek pożaru przy wykorzystaniu ustalonego procesu zgodnie ze standardem klasy 1 według testów przeprowadzanych zgodnie z normą BS 476 część 7. Sklejki i płyty kartonowe, które zostały zabezpieczone na wypadek pożaru w zatwierdzony sposób, należy odpowiednio oznakować.  **Tworzywa sztuczne** – zabrania się wykorzystywania tworzyw sztucznych poniżej klasy 1 zgodnie z normą BS 476 część 7 w konstrukcjach stoisk i sprzęcie demonstracyjnym. Dopuszcza się wykorzystywanie ograniczonych ilości tworzyw sztucznych powyżej klasy 3 pod warunkiem przedłożenia szczegółowych danych i uzyskania zgody przed rozpoczęciem budowy stoiska.  **Tkaniny włókiennicze i pozostałe materiały dekoracyjne** – jeżeli są wykorzystywane na potrzeby wykończenia stoisk, muszą być ogniotrwałe i zgodne z normą BS 476 część 7 klasa 1. Zabrania się wykorzystywania tkanin, z wyłączeniem niepalnych tkanin, jako przegród na stoisku, wydzielania |

|  |  |
| --- | --- |
|  | biur lub zaplecza lub ścianek bocznych stoiska. Tkaniny obrobione można wykorzystywać jako przykrycie stoisk jednopoziomowych, o ile nie są one narażone na ryzyko pożaru w związku z zawieszeniem nad nimi elementów oświetleniowych. Materiały wykorzystywane do dekoracji takich części muszą być zabezpieczone materiałami zbliżonymi do materiałów konstrukcyjnych stoisk. Muszą być rozciągnięte i przymocowane do tylnej płyty i zabezpieczone przy podłodze listwami przypodłogowymi o głębokości do 75 mm. Zasłony przy wyjściach muszą zwisać do wysokości 75 mm od podłogi i muszą być podzielone na środku.  **Siedziska tapicerowane** - muszą spełniać wymogi dotyczące tlenia się źródła zapłonu 0, źródła ognia 1 i źródła zapłonu stosu 5 zgodnie z normą 5BS 58521990.  **Farby** - należy każdorazowo korzystać z farb wodnych. Na terenie hal zabrania się korzystania z farb olejnych i celulozowych. Należy je usunąć z terenu hal.  **Rozpylanie farb** - jest dozwolone na następujących warunkach:   * Wymaga się uprzedniego zawiadomienia Działu Operacyjnego w formie pisemnej. * Dozwolone są wyłącznie farby wodne. * Operator jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań w celu zapewnienia, że farba nie będzie ściekać lub rozpryskiwać się na podłogi hal lub ściany, kolumny lub pozostałe elementy konstrukcji budynku lub wyposażenie. * Działanie rozpylacza farb nie może powodować niedogodności dla osób przebywających w pobliżu miejsca prowadzenia prac malarskich. * Farby przechowywane na konstrukcjach budynku, podłogach lub sprzęcie w trakcie prac dekoracyjnych lub rozpryskiwane lub rozprowadzane w inny sposób zostaną usunięte przez ADNEC na koszt wystawcy.   **Wykładzin**y - i inne włókiennicze pokrycia podłogowe muszą spełniać normę BS 4790 i muszą zostać zabezpieczone i utrzymywane w stanie niepowodującym zagrożenia. W celu zamocowania wykładziny do podłogi w hali wystawowej zaleca się korzystanie z taśm następujących producentów:   * **Eurotape**, * **Eurocel**, * **Advance Tape**.   **Przeszklenia** - przeszklenia muszą każdorazowo spełniać przepisy budowlane obowiązujące w Zjednoczonym Królestwie, w tym normy BS 6206 i BS 6262. Większe przeszklone powierzchnie należy oznaczyć pasami lub punktami ostrzegawczymi itd. Przeszklenia górne wykonuje się z szkła zbrojonego siatką drucianą, szkła laminowanego lub zabezpiecza odpowiednio przed rozbiciem w inny sposób. Zabrania się przeszklenia stoisk znajdujących się przy przejściach ogólnodostępnych.  **Plandeki nocne** - zaleca się, żeby plandeki na noc były wykonane z materiałów sieciowych lub przejrzystych. Materiały muszą być ogniotrwałe zgodnie z normą BS 476 klasa 1. Należy zapewnić miejsce na plandeki nocne na stoisku w godzinach otwarcia wystawy. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3.06 Zniszczenia**  Przed rozpoczęciem budowy stoiska w dowolnym miejscu Centrum wystawcy/zleceniobiorcy powinni skontaktować się z organizatorem i odebrać protokół zniszczeń. Wystawca/zleceniobiorca i kierownik hali są zobowiązani do wypełnienia i podpisania protokołu zniszczeń przed rozpoczęciem budowy. Ten sam protokół podpisują przedstawicie obu stron przed opuszczeniem hali.  Zabrania się bezwzględnie instalowania gwoździ, ćwieków, śrub lub podobnych elementów złącznych bezpośrednio na tkaninach Centrum. Zabrania się także wiercenia i wkręcania śrub w podłogę.  Wystawcy/zleceniobiorcy ponoszą odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia tkanin Centrum lub innych przedmiotów wystawcy. Wartość zniszczeń zostanie potrącona od depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania. |
|  | **3.07 Zarządzanie planem wystawy**  Plan wystawy jest stale aktualizowany zgodnie z instrukcjami organizatora.  W przypadku konieczności zmiany planu wystawy na korzyść całej wystawy zostanie on wprowadzona kosztem zainteresowanego wystawcy. Żeby otrzymać aktualną wersję planu wystawy, prosimy o kontakt z organizatorami. Udzielą oni informacji w przypadku, gdy zmiana planu wystawy ma wpływ na usytuowanie stoisk. |
|  | * 1. **Przepisy bezpieczeństwa pożarowego**      + Wszelkie materiały wykorzystywane do budowy stoisk muszą być ogniotrwałe.      + Projektując stoisko, należy uwzględnić wszystkie istniejące wyjścia awaryjne na wypadek pożaru i sprzęt przeciwpożarowy.      + Wszelkie główne alejki prowadzące do wyjść awaryjnych na wypadek pożaru muszą być każdorazowo wolne od wszelkich przeszkód. Wszelkie przedmioty blokujące wyjścia awaryjne na wypadek pożaru będą traktowane jako odpady i usunięte bez zawiadomienia zainteresowanej osoby.      + Wystawcom/zleceniobiorcom zabrania się blokowania wyjść awaryjnych na wypadek pożaru i znaków pożarowych materiałami lub sprzętem. Między stoiskiem i ścianą budynku Centrum należy zachować odległość jednego metra. Zamontowane na ścianach węże pożarowe, gaśnice i ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) muszą być każdorazowo łatwo dostępne. Zabrania się składowania pudeł, materiałów, drabin, farb i odpadów za stoiskami.      + Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe muszą być każdorazowo widoczne, łatwo dostępne i niezablokowane.      + Zabrania się składowania za stoiskami pustych kartonów/pudeł, materiałów wyposażenia stosik i odpadów łatwopalnych, które należy usunąć z hal wystawowych.      + Ze względu na systemy sygnalizacji pożarowej materiały pirotechniczne i wytwornice dymu wymagają uprzedniego zezwolenia. Jeżeli zamierzają Państwo korzystać z materiałów pirotechnicznych i wytwornic dymu, prosimy o skontaktowanie się z organizatorem do dnia 1 sierpnia 2020 r. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Korzystanie ze świeczek lub wyposażenia z otwartym płomieniem na terenie Centrum podlega kontroli i wymaga uprzedniego uzyskania zgody ADNEC. Wystawcy, którzy zamierzają korzystać ze świeczek, są zobowiązani do przedłożenia organizatorowi do zatwierdzenia szczegółowego opisu świeczek i projektu stołu wraz ze wskazaniem łatwopalnych materiałów w pobliżu świeczek. Ogranicza się korzystanie z wysokich, niestabilnych świeczek. Wymaga się przedłożenia dowodów potwierdzających sposób umocowania wszystkich świeczek. |
|  | **3.09 Obciążenie podłogi**  Maksymalne obciążenie podłóg we wszystkich halach i poza nimi nie przekracza 1.000 kg/m2, w tym pokrywy studzienek i wykopów. Powyższe nie podlega negocjacjom. Prosimy podjąć odpowiednie środki ostrożnościowe, tj. należy zapewnić rozpórki 1 m x 1 m, nie należy zwiększać obciążenia w miejscach przykładania podnośnika, nie należy zwiększać obciążenia w miejscach ułożenia obwodów. |
|  | **3.10 Zasilanie elektryczne**  Montaż sieci zasilających należy zamówić, korzystając z **formularza 8** - montaż sieci zasilających i zasilanie elektryczne. Przedsiębiorstwo budowlane lub zleceniobiorca musi posiadać własną tablicę rozdzielczą lub ją zamówić, korzystając z formularza zamówienia. Zabrania się korzystania z gniazdek elektrycznych w halach wystawowych w trakcie prac budowlanych, wystawy i rozbiórki stoisk. |
|  | * 1. **Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy**   ADNEC stosuje kodeks ochrony środowiska i zdrowia i systemów zarządzania bezpieczeństwem obowiązujący w Abu Zabi, w związku z czym restrykcyjnie egzekwuje następujące wytyczne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Wytyczne te należy przestrzegać każdorazowo w trakcie prowadzenia prac budowlanych i rozbiórki na terenie ADNEC, w miejscach uznawanych za miejsca wysokiego ryzyka.   * + - **Brak wyposażenia ochrony osobistej, zakaz prowadzenia prac** - wszyscy pracownicy są zobowiązani do używania podstawowego wyposażenia ochrony osobistej, co stanowi warunek wstępu na teren ADNEC. Podstawowe wyposażenie ochrony osobistej obejmuje kamizelkę odblaskową, obuwie ze stalową ochroną palców, rękawice i hełm.     - **Prace na wysokościach** - drabiny, rusztowania i ruchome podesty należy utrzymywać i składać w należytym stanie. Zabrania się korzystania z niebezpiecznego sprzętu, który zostanie usunięty z terenu Centrum.     - **Prawidłowe okablowanie** - prace elektryczne może przeprowadzać wyłącznie wykwalifikowany specjalista, instalacje muszą spełniać przepisy obowiązujące w ADNEC. Stanowiące zagrożenie prace i instalacje elektryczne zostaną usunięte, a na zleceniobiorcę zostanie nałożona kara.     - **Ważne licencje operatorów sprzętu** – operatorzy podnośników dźwigowych i ruchomych podestów roboczych są zobowiązani do posiadania ważnej licencji i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z obsługi sprzętu. Osoby nieposiadające licencji zostaną zatrzymane i mogą zostać zgłoszone do właściwego organu.     - **Piaskowanie lub szlifowanie** – zabrania się wykonywania ręcznych prac związanych z pyleniem, piaskowaniem i szlifowaniem w halach Centrum. Elementy wykończeniowe stoisk muszą być prefabrykowane w celu zminimalizowania takich prac. W razie konieczności poza budynkiem hali organizator wyznaczy specjalne miejsce na takie prace pod nadzorem. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Maszyny muszą być każdorazowo wyposażone w układ natychmiastowego odsysania pyłów.   * **Nadzorowany ruch pojazdów** - w punktach wyładunku oczekuje się intensywnego ruchu pojazdów w trakcie prowadzenia prac budowlanych i rozbiórki stoisk. Kierowcom pojazdów zaleca się współpracę z personelem kierującym ruchem i zachowanie dozwolonych prędkości na miejscu. * **Zakaz blokowania** - zakazuje się blokowania wyjść awaryjnych, przejść i szaf na węże gaśnicze, które muszą być każdorazowo łatwo dostępne. * **Pozwolenie na tzw. prace gorące** - prowadzenie tzw. prac gorących na terenie Centrum wymaga uzyskania pozwolenia od Działu Zarządzania Nieruchomościami ADNEC i Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ADNEC. Żeby otrzymać wniosek o wydanie takiego pozwolenia, prosimy o kontakt z organizatorem. |
|  | **3.12 Eksponaty o dużej wadze i wielkogabarytowe**  Wystawcy, którzy zamierzają prezentować na swoich stoiskach eksponaty o dużej wadze i eksponaty wielkobarytowe, w tym samochody, są zobowiązani do uprzedniego uzgodnienia z organizatorem terminu i planu dostawy. Takie eksponaty należy ustawić wewnątrz hali możliwie jak najwcześniej pierwszego dnia przeznaczonego na prace budowlane.  Organizatorzy nie przejmują odpowiedzialności za uszkodzenie samochodów w trakcie wwożenia lub wywożenia z hal lub po ustawieniu w ostatecznej pozycji. Organizator nie sprząta samochodów. Za sprzątanie samochodów odpowiada wystawca. Wystawca ponosi koszty związane ze zniszczeniami spowodowanymi ruchem pojazdów. |
|  | * 1. **Ubezpieczenie**   Wystawcy są zobowiązani do posiadania ogólnego ubezpieczenia handlowego, które powinno obejmować ochronę eksponatów, mienia i personelu od wszystkich rodzajów ryzyka. Należy ubezpieczyć sprzęt na czas transportu i wystawienia w Centrum Wystawowym.  Ubezpieczenie powinno obejmować ochronę na wypadek:   * + - odniesienia szkód osobowych,     - wniesienia roszczeń przez strony trzecie,     - poniesienia wydatków i/lub odniesienia strat bez względu na rodzaj, w tym strat wynikających z rezygnacji lub odroczenia terminu wystawy,     - poniesienia wydatków na leczenie i zabezpieczenie bagażu.   Ubezpieczenie powinno odpowiadać wartości stoiska wraz z wyposażeniem. |
|  | **3.14 Prawo pracy (ZEA)**  Zgodnie z prawem pracy ZEA wystawcy/zleceniobiorcy są zobowiązani do zapewnienia, że zatrudnieni przez nich pracownicy posiadają odpowiednie dokumenty potwierdzające ich tożsamość i legalne zatrudnienie. Prosimy przestrzegać następujących instrukcji. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Rząd ZEA wycofuje karty pracy ze skutkiem od 2015 r. Wszyscy pracownicy muszą posiadać dowód osobisty wydany w ZEA i kopię wizy ZEA, która powinna określać nazwę pracodawcy. Na tej podstawie wystawia się identyfikatory ADNEC dla zleceniobiorców. * Zgodnie z prawem pracy ZEA najem lub zatrudnianie nielegalnych pracowników jest zabronione. * W przypadku naruszenia tego zakazu organizatorzy, wystawcy i zleceniobiorcy podlegają karze pozbawienia wolności na okres jednego miesiąca i karze pieniężnej w wysokości do 50.000 AED za osobę. * Ministerstwo Kontroli Imigracji ZEA przeprowadza okresowo kontrole w ADNEC. * Ochrona ADNEC jest odpowiedzialna za kontrolę dostępu do budynku. * Prawo wstępu na teren ADNEC przyznaje się wyłącznie na podstawie ważnego dowodu osobistego wydanego w ZEA i kopii ważnej wizy. * Goście z zagranicy są zobowiązani do przedłożenia wizy czasowej. * W przypadku zatrudniania podwykonawców należy bezwzględnie przestrzegać powyższych zasad i przepisów. * Zleceniobiorcy zatrudniający podwykonawców muszą posiadać oficjalną umowę w formie pisemnej zgodnie z oficjalną „umową o podwykonawstwo nr ......” (formularz jest dostępny w księgarniach ZEA). Żeby mieć pewność, że dokument zostanie przyjęty przez Ochronę ADNEC, musi on zostać opatrzony pieczęciami firmowymi przez obie strony. |
|  | **3.15 Sprzęt dźwigowy i prace związane z podnoszeniem**  Ze względów bezpieczeństwa i higieny pracy urządzenia dźwigowe mogą obsługiwać i prace związane z podnoszeniem mogą wykonywać wyłącznie wykwalifikowani specjaliści zatwierdzonego dostawcy Agility Fairs & Exhibitions. W przypadku konieczności użycia dźwigu lub wózka widłowego należy skontaktować się z Agility. W przypadku konieczności użycia podnośników, podnośników przegubowych, podnośników nożycowych lub podobnych urządzeń należy skontaktować się z Działem Obsługi Klientów ADNEC. |
|  | * 1. **Przepisy dotyczące projektowania stoisk na antresolach**      + Maksymalna wysokość 6 m      + Stoiska na antresolach MUSZĄ mieć powierzchnię co najmniej 50 m2.      + Zabrania się wykorzystywania paneli szklanych w celu wzmocnienia konstrukcji.      + Maksymalna odległość od dowolnej części stoiska do najbliższego wyjścia nie powinna przekraczać 10 m.      + Zabrania się bezwzględnie montażu całkowicie zamkniętych sufitów. Sufity stoisk wystawowych nie mogą naruszać instalacji zraszającej i muszą być otwarte na ponad 50% całkowitej powierzchni stoiska w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego. Sufity muszą być każdorazowo przepuszczalne i umożliwiać przepływ wody.      + Poniżej każdej kolumny stalowej przy zachowaniu kontaktu z podłogą należy zainstalować płyty równomiernie rozkładające nacisk miejscowy o wymiarach 1 m x 1 m. Należy unikać instalowania słupów w miejscach kanałów wentylacyjnych. W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z kierownikami hal.      + ZABRANIA SIĘ budowy schodów spiralnych.      + Szerokość jednego biegu schodowego nie powinna przekraczać 1,8 m.      + Każdy stopień musi mieć jednakowe wymiary, podstopnicę i bieżnik. Wszystkie stopnie muszą mieć jednakową podstopnicę i stopnicę w całym biegu. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Biegi schodów i spocznice międzypiętrowe muszą posiadać wolną przestrzeń nie mniejszą nić 2,0 m w pionie, mierząc od wierzchołka stopnia lub od podłogi spocznic międzypiętrowych.     **Poręcze**   * Schody składające się z trzech lub więcej podstopnic muszą być wyposażone w ciągłą poręcz. * W biegu schodów należy każdorazowo zainstalować poręcze po obu stronach. Poręcze powinny uniemożliwiać wspinanie się i być wypełnione. * Podwójne klatki schodowe powinny być wyposażone w środkową poręcz. * Wysokość poręczy mierzy się w pionie od środkowego punktu schodów i spocznic międzypiętrowych do górnej powierzchni i nie powinna być ona mniejsza niż 900 mm i większa niż 1 m. Balustrada powinna mieć wysokość nie mniejszą niż 1,1 m. * Poręcze należy umieścić w razie konieczności na podestach schodów. * Poręcze nie mogą wystawać więcej niż 100 mm na wymaganą szerokość klatki schodowej. * Dodatkowe poręcze dzielące bieg schodów na tory nie mogą niż węższe niż 1 m i węższe niż 1,8 m w miejscach, w których całkowita szerokość schodów przekracza 1,8 m. * Poręcze nie powinny wystawać w poziomie poza górną i dolną część podestu lub górną i dolną powierzchnię biegu stopni, nie powinny także wystawać nad drogę dostępową. Krawędzie poręczy powinny nie stanowić zagrożenia dla osób wchodzących lub schodzących po schodach i muszą być zakończone w sposób minimalizujący ryzyko zaplątania się odzieży.   **Balustrady/barierki**   * Należy zainstalować balustrady lub barierki zabezpieczające wystające krawędzie schodów, spocznic międzypiętrowych, balkonów, galerii i pozostałych podestów między poziomami. Balustrady i barierki powinny: * stanowić zabezpieczenie na wystających krawędziach (balustrady) schodów i ramp. Balustrady powinny mieć wysokość co najmniej 1,1 m. * uniemożliwiać wspinanie się, tj. powinny być wypełnione lub posiadać pionowe szczeble zabezpieczające w maksymalnej odległości 100 mm od siebie bez poziomych elementów, * na podłodze klatki schodowej należy zainstalować obrzeże lub trwałe wypełnienie o wysokości 150 mm. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Element ten ma stanowić zabezpieczenie przed spadaniem lub zrzucaniem przedmiotów z podestu,   * w przypadku balustrad lub barierek szklanych na górnym poziomie należy zainstalować poziomą belkę (belkę zabezpieczającą przed uderzeniem), która powinna uniemożliwiać opieranie się o szyby. Belkę należy zainstalowana wysokości 1-1,2 m od podłogi górnego poziomu i powinna ona mieć odpowiednią wytrzymałość. |
|  | **3.17 Gwarancja należytego wykonania**  W celu zapewnienia sprawnej realizacji prac budowlanych od wystawców, zleceniobiorców i przedsiębiorstw budowlanych wymaga się wniesienia zwrotnego depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania/depozytu zabezpieczającego za każde stoisko przed rozpoczęciem prac budowlanych.  **Warunkiem przyznania prawa wstępu do hal i przepustek WUF dla pojazdów jest wniesienie depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania.**  Biuro Obsługi Klientów ADNEC przyjmuje depozyty od godz. 09:00 do godz. 16:00 od niedzieli do czwartku.  **Dział Obsługi Klientów ADNEC**  **Piętro 1, Krajowe Centrum Wystawowe w Abu Zabi**  **ul. Khaleej Al Arabi, Abu Zabi, ZEA**  Po otrzymaniu depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania wystawimy pokwitowanie, które jest niezbędne w celu uzyskania przepustki dla pojazdów. Prosimy mieć na uwadze, że powyższe nie zwalnia z obowiązku uzyskania identyfikatorów ADNEC dla zleceniobiorców.  Zwrot otrzymają wszystkie przedsiębiorstwa przestrzegające zasad dotyczących stoisk indywidualnych i przepisów dotyczących gwarancji należytego wykonania. W przypadku naruszenia wytycznych zawartych w elektronicznym podręczniku dla wystawców odpowiednią karę potrąca się od kwoty wniesionego depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania.  Ustala się następujące kwoty gwarancji należytego wykonania za stoiska indywidualne i pawilony:   1. 1 m2 do 50 m2 - 15.000 AED/stoisko 2. 51 m2 do 200 m2 - 20.000 AED/stoisko 3. 201 m2 i 500 m2 - 25.000 AED/stoisko 4. 501 m2 i 1.000 m2 - 35.000 AED/stoisko 5. 1.001 m2 i więcej - 50 AED/m2   **WAŻNA INFORMACJA**  Wystawców i zleceniobiorców krajowych zachęca się do składania czeków, które powinny być płatne WYŁĄCZNIE w banku w ZEA i MUSZĄ być opatrzone bieżącą datą – **czek płatny na rzecz: ADNEC Services LLC**.Nie przyjmuje się depozytów bez wypełnionego formularza gwarancji należytego wykonania. **Termin złożenia formularza: 15 grudnia 2019 r.** Płatności czekiem będą dostępne do odbioru w ciągu 3 tygodni od dnia zakończenia wystawy lub w terminie określonym w zawiadomieniu od Działu Operacyjnego. Prosimy zachować oryginał pokwitowania.  **Wystawcy/zleceniobiorcy zagraniczni.** Prosimy uzgodnić, że lokalny zleceniobiorca wystawi czek krajowy na poczet depozytu zabezpieczającego. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ostrzeżenia i kary.** Zwracamy uwagę na następujące przepisy, które będą obowiązywać w trakcie prowadzenia prac budowlanych i rozbiórki stoisk.  Dopuszcza się zawieszanie przedmiotów w większości punktów mocowania na suficie, zabrania się jednak zawieszania lub wspierania stoisk wystawowych z sufitów. Przedmiotów zawieszanych na sufitach nie należy łączyć ze stoiskami, podłogą lub pozostałymi elementami konstrukcyjnymi hal w żaden sposób. Odległość między przedmiotem zawieszonym i stoiskiem/kabiną powinna wynosić 20 mm. W przypadku stwierdzenia, że przedmioty zawieszone zostały połączone z konstrukcją naziemną, nakłada się karę pieniężną w wysokości 3.000 AED (stoisko będzie podlegać dodatkowo kontroli, przedmioty zawieszone będą musiały zostać odłączone od stoiska lub podłogi).  Wystawcy korzystający ze stoisk indywidualnych są zobowiązani do odpowiedniego wyłożenia podłogi na przydzielonej powierzchni, np. wykładziną, posadzką. Na stoiska bez pokrycia podłóg nakłada się karę pieniężną w wysokości 1.000 AED.  Dolne krawędzie podestów muszą być wykończone w sposób bezpieczny. Na wszystkich kantach należy umieścić plastikowe taśmy ochronne lub powinny mieć one łukowaty kształt. Zabrania się wykańczania krawędzi dolnych stoisk taśmami metalowymi. Na stoiska, na których krawędzie podestów nie zostały odpowiednio zabezpieczone, nakłada się karę pieniężną w wysokości 500 AED (taśmy metalowe muszą zostać usunięte).  Podwyższone podesty o wysokości powyżej 50 mm i stoiska o powierzchni powyżej 9 m2 muszą być każdorazowo wyposażone w podjazd dla osób o specjalnych potrzebach. Rampa musi mieć wymiary 1 m x 1 m i być nachylona nie więcej niż 1:12. Naruszenie tego wymogu podlega karze pieniężnej w wysokości 1.000 AED. Zabrania się wznoszenia ramp zewnętrznych.  Wystawcy korzystający ze stoisk indywidualnych w atrium i halach muszą przykryć od góry swoje stoiska. Za nieprzykrycie od góry stoisk znajdujących się w tych miejscach nakłada się karę pieniężną w wysokości 2.000 AED.  Zewnętrzne ścianki boczne na stoiskach indywidualnych w halach muszą zostać wykończone. Za niewykończenie ścianek działowych nakłada się karę pieniężną w wysokości 2.000 AED.  Barierki zabezpieczające MUSZĄ zostać umieszczone wokół przydzielonej powierzchni wystawienniczej w trakcie budowy stoiska w hali wystawowej. Jako barierki zabezpieczające nie mogą służyć pachołki z tworzyw sztucznych i taśmy ostrzegawcze. Budowa stoisk bez barierek ochronnych podlega karze pieniężnej w wysokości 1.000 AED.  Wystawcy, na których stoiskach ścianki przewyższają wysokość przyległego/sąsiedniego stoiska, są zobowiązani do wykończenia i pomalowania tylnej powierzchni ściany w kolorze białym. Za niewykończenie ścianek działowych nakłada się karę pieniężną w wysokości 2.000 AED.  Wszystkie elementy stoiska i eksponaty muszą znajdować się na powierzchni przydzielonej wystawcy i nie mogą wystawać na przejścia. Powyższe dotyczy symboli, log, oświetlenia, kwiatów, dekoracji, oznaczenia, ekranów cyfrowych, sprzętu i elementów wykończeniowych. Za pozostawienie elementów poza stoiskiem wystawcy nakłada się karę pieniężną w wysokości 2.000 AED. Zleceniobiorców prosi się o usunięcie takich elementów. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Drzwi i okna na korytarzach lub końcach przejść muszą otwierać się do środka na stoiska. Drzwi do magazynów na stoiskach muszą być wyposażone w otwory lub przejrzyste okna lub podobne elementy. Zastosowanie ma kara pieniężna w wysokości 1.000 AED.  Zabrania się korzystania z gniazdek elektrycznych w halach wystawowych w trakcie prowadzenia prac budowlanych, wystawy i rozbiórki stoisk. Wystawcy/zleceniobiorcy SĄ ZOBOWIĄZANI do złożenia zamówienia na zasilanie elektryczne przez przewodnik internetowy. Wystawcy/zleceniobiorcy są zobowiązani do zapewnienia tablicy rozdzielczej, bezpieczników lub wyłącznika różnicowo-prądowego. Nielegalne instalacje elektryczne, np. bez tablicy rozdzielczej podlegają karze pieniężnej w wysokości 3.000 AED (stoisko nie zostanie podłączone do sieci zasilania do chwili dostarczenia i zainstalowania tablicy rozdzielczej).  Wystawcom/zleceniobiorcom zabrania się blokowania wyjść awaryjnych na wypadek pożaru i znaków pożarowych materiałami lub sprzętem. Między stoiskiem i ścianą budynku Centrum należy zachować odległość jednego metra. Zamontowane na ścianach węże pożarowe, gaśnice i ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) muszą być każdorazowo łatwo dostępne. Zabrania się składowania pudeł, materiałów, drabin, farb i odpadów za stoiskami. Na wystawców, których stoiska blokują wyjścia awaryjne na wypadek pożaru/węże gaśnicze, i którzy składują materiały/sprzęt za stoiskami (materiały zostaną usunięte), nakłada się karę pieniężną w wysokości 1.000 AED.  W trakcie prowadzenia prac budowlanych i rozbiórki stoisk wszystkie osoby pracujące lub wizytujące teren budowy i rozbiórki muszą posiadać wyposażenie ochrony osobistej. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera sekcja poświęcona bezpieczeństwu i higienie pracy. Naruszenie wymogu używania wyposażenia ochrony osobistej podlega karze pieniężnej w wysokości 2.000 AED. Osoby przebywające na stoisku bez wyposażenia ochrony osobistej zostaną poproszone o wyjście z hali i będą mogły wrócić na stoisko dopiero po założeniu wyposażenia ochrony osobistej.  Na widocznym miejscu na stoisku należy umieścić firmę i/lub logo wystawcy wraz z numerem stoiska. Na stoiska nieoznaczone firmą przedsiębiorstwa, numerem stoiska nakłada się karę pieniężną w wysokości 500 AED. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zmiany kary na niekorzyść zainteresowanego wystawcy/zleceniobiorcy, koszty zostaną potrącone od depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania.  Zabrania się modyfikowania frontów stoisk bez uprzedniej zgody organizatora. Na stoiska, których fronty zostały zmodyfikowane bez zgody organizatora w formie pisemnej, nakłada się karę pieniężną w wysokości 500 AED.  Wystawcy, przedsiębiorstwa budowlane, zleceniobiorcy naruszający wytyczne dotyczące projektowania stoisk i postanowienia umowy ze zleceniobiorcą (lub jak mowa powyżej) otrzymają zawiadomienie w formie pisemnej. Związane z tym koszty zostaną potrącone od depozytu z tytułu gwarancji należytego wykonania. |
|  | **3.18 Podesty i sceny**  Podesty i sceny o wysokości powyżej 60 cm traktuje się jako złożone konstrukcje. Przed rozpoczęciem budowy wymagają one dodatkowego przeglądu, który przeprowadza inżynier ds. konstrukcji w Centrum. Wytyczne dotyczące zgłaszania złożonych konstrukcji zostały zawiera **formularz 10**. Wszystkie kanty podwyższonych podestów muszą zostać zaokrąglone, być obłe lub zabezpieczone w inny sposób. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Podwyższone podesty o wysokości powyżej 35 mm i stoiska o powierzchni powyżej 9 m2 muszą być każdorazowo wyposażone w podjazd dla osób o specjalnych potrzebach. Podest musi mieć wymiary 1 m x 1 m i stopień nachylenia nie większy niż 1:12. |
|  | * 1. **Montaż konstrukcji i zawieszanie transparentów**   ADNEC Services jest wyłącznym dostawcą wszelkich usług montażowych na terenie Centrum. Żeby zamówić montaż konstrukcji, prosimy skorzystać z **formularza 9**. W zamówieniu należy podać następujące dane:   * + - szczegółowy plan podwieszanych elementów, zwymiarowany, określający kierunek stoiska względem budynku i umiejscowienie sztandarów i/lub kratownicy,     - liczbę punktów mocowania i obciążenie w każdym punkcie,     - preferowaną wysokość zawieszenia od podłogi i wysokość haka po uwzględnieniu niezbędnej linki,     - specyfikację materiałów i liczbę przedmiotów podlegających montażowi,     - wytrzymałość kabli zawieszenia i umocowań.   Konstrukcje podwieszane i transparenty nie mogą wykraczać poza zarezerwowaną przestrzeń wystawienniczą. W żadnej części nie mogą wystawać na korytarze lub sąsiednie stoiska. Na konstrukcjach podwieszanych zainstalowanych w stronę sąsiedniego stoiska nie należy umieszczać własnego loga,  **Wciągniki łańcuchowe lub urządzenia dźwigowe** – wystawcy i zleceniobiorcy korzystający z ręcznych lub elektrycznych wciągników łańcuchowych muszą przedłożyć ważne świadectwo badania. Świadectwa badania należy zeskanować i przesłać na następujący adres poczty elektronicznej [adnecservices@adnec.ae](mailto:adnecservices@adnec.ae) nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem prac budowlanych.  Por. następujące użyteczne dokumenty z dalszymi informacjami:   * ważne świadectwo badania do porównania, * systemy kratownic, * podwieszane podesty, * podnoszenie belek, * zasłony, * linie nośne.   Wymaga się zgłoszenia zamiaru zawieszenia na suficie wyżej wymienionych przedmiotów nie później niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem prac budowlanych. W przypadku dalszych pytań prosimy o kontakt pod następującym adresem poczty elektronicznej: [adnecservices@adnec.ae](mailto:adnecservices@adnec.ae).  Prosimy mieć na uwadze, że w atrium, łączniku, salach konferencyjnych A i B, hali Al Maa`red Hall i głównych apartamentach nie ma możliwości zawieszania żadnych przedmiotów na suficie. |
|  | **3.20 Stoiska indywidualne**  Wystawcy korzystający ze stoisk indywidualnych ponoszą odpowiedzialność za budowę własnego stoiska. Podłoga na stoiskach indywidualnych nie jest wyłożona wykładziną. Zaleca się wykorzystanie podwyższonych podestów na okablowanie w celu uniknięcia nieestetycznego i niebezpiecznego okablowania |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. **Wytyczne dotyczące zgłoszenia projektu stoiska**   Projekt stoiska wymaga każdorazowo weryfikacji przed rozpoczęciem budowy. Wystawcom/zleceniobiorcom zaleca się wypełnienie i przesłanie formularza 10 wraz z pełnymi danymi i informacjami dotyczącymi projektu stoiska w celu uzyskania pozwolenia na budowę. Projekt stoiska musi obejmować następujące obowiązkowe dokumenty:   * + - kompletny zestaw rysunków, w tym plan powierzchni, elewacji i rysunek przekrojowy wraz ze szczegółowymi wymiarami,     - model planowany lub model 3D projektowanego stoiska,     - dane dotyczące konstrukcji i wyliczenia dotyczące złożonych konstrukcji,     - plan zawieszania i podwieszania przedmiotów (jeżeli jest objęty projektem),     - specyfikacje materiałów,     - szczegółową ocenę ryzyka (podpisaną, opieczętowaną na papierze firmowym),     - szczegółowy opis metody (podpisany, opieczętowany na papierze firmowym),     - potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zleceniobiorców pokrywającego wszelkie rodzaje ryzyka,     - zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej (jedynie zleceniobiorcy ze ZEA).   Prosimy mieć na uwadze, że organizator może odrzucić projekt stoiska, jeżeli zostanie ono uznane za:   * + - stanowiące zagrożenie pod względem konstrukcyjnym,     - nadmiernie złożone i wymagające dłuższego czasu budowy niż wyznaczony harmonogram budowy,     - niezgodne ze specyfikacją zawartą w przewodniku,     - mogące wpływać na sąsiadujące stoiska wystawców w dowolny sposób bez uzasadnienia.   Zabrania się dokonywania zmian projektu i konstrukcji po wydaniu pozwolenia na budowę. W przypadku konieczności zmiany projektu stoiska wymaga się złożenia nowego zestawu dokumentów do weryfikacji i zatwierdzenia. Dokonywanie zmian bez pozwolenia podlega karze.  STOISKA WYSPOWE/STOISKA OTWARTE Z 4 STRON  Stoiska wyspowe to wyznaczone miejsca na przejściach na powierzchni wystawowej, w związku z czym projektanci takich stoisk powinni dokładnie zapoznać się z wytycznymi budowlanymi. |
|  | **3.22 Toalety**  Na terenie Centrum są dostępne toalety damskie, męskie i toalety dla osób o specjalnych potrzebach. Prosimy kierować się oznaczeniami na miejscu lub korzystać z mapy wystawy. |
|  | **3.23 Woda, odpady i sprężone powietrze**  Wystawcy są odpowiedzialni za utylizację odpadów w trakcie prowadzenia prac budowlanych i rozbiórki stoisk. Państwa przedsiębiorstwa budowlane/zleceniobiorcy powinni usunąć materiały budowlane z terenu ADNEC. Zabrania się składowania materiałów budowlanych na terenie  stacji rozrządowych. Farb nie należy wyrzucać do kontenerów i należy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | je usunąć z terenu ADNEC. Miejsca, w których ustawione są kontenery, powinny być każdorazowo łatwo dostępne dla pracowników ADNEC. Powierzchnię najmowaną należy oczyścić z taśm przylepnych, farb i pozostałości podobnych materiałów.  Przedmiotowa usługa nie jest dostępna w atrium i w holach hal.  Wystawcom, którzy potrzebują wody i zamierzają zamówić utylizację odpadów, zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia dostępności dostaw wody i utylizacji śmieci na wynajmowanej przez nich powierzchni. Żeby złożyć zamówienie, prosimy skorzystać z **formularza 8**.  Na stoisku nie są dostępne generatory prądu ani jednostki sprężonego powietrza. Jeżeli zamierzają Państwo korzystać ze sprężonego powietrza, prosimy o wcześniejszy kontakt z organizatorem. |
|  | **3.24 Ścianki działowe**  **Ścianki działowe** nie mogą przekraczać 30% długości otwartego boku stoiska, tj. w kierunku przejścia lub otwartej przestrzeni wewnątrz hali wystawowej. Powyższe dotyczy ścianek frontowych, tylnych i bocznych.  W przypadku niemożności uniknięcia ścianek działowych należy je odsunąć o 0,5 m od boku stoiska, ściany lite należy odciążyć elementami graficznymi, należy uwzględnić przeszklenia ścian sal spotkań. Na stoiskach wyspowych należy zapewnić dostęp z 4 stron.  **Ściany tylne i boczne** są obowiązkoweprzy przyległych/sąsiednich stoiskach, z wyłączeniem stoisk wyspowych i wolno stojących.  Wystawcy, na których stoiskach wysokość ścian przewyższa wysokość przyległych/sąsiednich stoisk, są zobowiązani do wykończenia i pomalowania tylnej powierzchni w kolorze białym.  **Widoczność:** wszystkich wystawców traktujemy w równy sposób bez względu na wielkość stoiska. Gwarantujemy im jednakowe możliwości, w miarę racjonalnych możliwości, prezentowania swoich produktów w najbardziej skuteczny sposób. Wobec powyższego wszyscy wystawcy są zobowiązani do zapewnienia, że ich stoiska i sąsiednie stoiska będą widoczne w takim samym stopniu z przejścia i odwrotnie. |



|  |  |
| --- | --- |
|  | **4.01 Stoisko szkieletowe**  Wystawcy, którzy zamówili pakiet dla stoisk szkieletowych, otrzymają wykładzinę podłogową, zasilanie elektryczne, oświetlenie, sprzęt i elementy marketingowe zgodnie z zamówieniem. Jeżeli potrzebują Państwo dodatkowych elementów wykończeniowych, prosimy złożyć zamówienie, korzystając z **formularza 5**.  Prosimy mieć na uwadze, że ten przykładowy rysunek techniczny przedstawia stoisko narożne. Wybrane przez Państwa stoisko może być stoiskiem narożnym, tarasowym lub stoiskiem wyspowym i może różnić się od przedstawionego stoiska. Prosimy o kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia szczegółowej specyfikacji.  Zwracamy uwagę na zakaz używania gwoździ, sztyftów, wiercenia w konstrukcji stoisk. Wystawcy mogą mocować do konstrukcji stoisk lekkie plakaty i inne materiały, korzystając z dobrej jakości obustronnej taśmy, np. Velcro lub podobnej. Usunięcie takich materiałów nie powinno jednak skutkować uszkodzeniem paneli ścian. Kosztami uszkodzeń paneli obciążamy wystawców. Zabrania się przyklejania bezpośrednio na konstrukcji stoiska samoprzylepnych materiałów graficznych. Wystawcy mogą wynająć haki, zawiasy i regały. Por. **formularz 5**.  Wystawcy są zobowiązani do zapewnienia, że wewnętrzne wyposażenie i ekrany nie będą wykraczać poza najmowaną powierzchnię stoisk i nie będą wyższe niż 2,4 m.  Zabrania się mocowania materiałów pokazowych na froncie/szyldzie z firmą przedsiębiorstwa na stoisku.  Wystawców, którzy zgłaszają specjalne wymogi lub zmiany konstrukcji stoiska, prosimy o kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia możliwości dokonania zmian. |

# Konstrukcja

Konstrukcja stoiska ma wysokość 2,5 m, składa się z aluminiowych i metalowych słupów i belek oraz białych paneli. Wszystkie panele są podzielone aluminiowymi listwami. Liczba paneli zależy od wielkości stoiska i umiejscowienia na powierzchni wystawienniczej.

Wystawców, którzy zamierzają umieść materiały z logiem na panelach stoiska, prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klientów ADNEC. Wysokość konstrukcji I paneli na stoisku nie może przekraczać 2,5 m.

# Pokrywanie podłóg

Podłogi na wszystkich stoiskach będą wyłożone wykładziną koloru XXX w ramach pakietu na stoisko. Żeby złożyć zamówienie na wykładzinę innego koloru, prosimy skorzystać z **formularza 2**.

# Tablica i elementy graficzne na stoisku

Na froncie stoiska będzie umieszczony szyld z firmą wystawy i numerem stoiska czcionką ogólnie stosowaną. Prosimy wypełnić i przesłać **formularz 6**, podając firmę przedsiębiorstwa, która ma zostać umieszczona na froncie lub przed stoiskiem.

# Pakiet stoiskowy:

Prosimy sprawdzić pod stołem.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wielkość stoiska | Krzesło | Stół | Lada | Oświetlenie punktowe | Kosz na śmieci | Gniazdo wtykowe |
| 9-17 m2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |
| 18-26 m2 | 4 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 |
| 27-36 m2 | 6 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 |
| 36 m2 i więcej | 8 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 |

# Pakiet elektryczny:

1 x gniazdo 3-biegunowe i 3 x punkty świetlne na 9 m2 powierzchni stoiska w ramach pakietu. Jeżeli potrzebują Państwo dodatkowego zasilania, prosimy skorzystać z **formularza 4**, który zawiera wykaz zestawów i cennik.

ZASILANIE wyłącza się 30 minut po zakończeniu wystawy. Jeżeli potrzebują Państwo zasilania elektrycznego przez 24 godziny na dobę, prosimy zamówić taką opcję, korzystając z **formularza 8**.

Na stoiskach szkieletowych zapewnia się standardowe zasilanie elektryczne 13 amp.