



سلام علیکم

- احتراماً دستور العمل مدیریت حراست شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی که در ۲۲ بند تنظیم گردیده است بمنظور رعایت قوانین و مقررات بحضورتان ایفاد می گردد.
- ۱-۳- پوشش خانمها تحت هر عنوان (غرفه دار و متصدی) می بایست شامل: مقنعه و مانتوی کاملاً اداری و متحد الشکل و با رعایت شرع و عرف اسلامی باشد لذا استفاده از مانتوهای کوتاه، چسبان و بدن نما، شال و روسری و همچنین آرایشهای خارج از عرف اکیداً ممنوع می باشد.
- ۲-۳- هرگونه استفاده پرسنل غرفه دار مرد از پوششهای نامناسب که به انحاء مختلف اعم از لباس و مدل موهایی که مبین اشاعه خلاف شئون اسلامی باشد ممنوع است.
- ۳-۳- استفاده از فیلمها و CD های تبلیغاتی شرکتها با تأیید روابط عمومی و ستاد حراست قابل پخش بوده و صدای آن باید محدود به داخل غرفه باشد.
- ۴-۳- نصب هرگونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی باید با هماهنگی مسئولان ذیربط بوده و در صورت ایجاد مزاحمت برای سایر غرفه داران توسط ستاد حراست از ادامه فعالیت آن ممانعت بعمل خواهد آمد.
- ۵-۳- افراد حاضر در غرفه (در قالب غرفه دار) ملزم به استفاده از کارت شناسایی مورد تأیید حراست بوده و به لحاظ تعداد نفرات حاضر در غرفه نیز می بایست مطابق با آیین نامه شرکت سهامی نمایشگاهها باشد و میهمانان حاضر حق ایستادن پشت کانترها و جوابگویی به بازدیدکنندگان را ندارند.
- ۶-۳- پخش CD، تراکت و بروشور تبلیغاتی در محل های خارج از غرفه اکیداً ممنوع می باشد.
- ۷-۳- فروش کالاهای نمایشگاهی در ایام برگزاری نمایشگاه اکیداً ممنوع می باشد.
- ۸-۳- ساعت شروع کار نمایشگاه و حضور بازدیدکنندگان ۹:۰۰ صبح می باشد. لذا حضور مشارکت کنندگان و پرسنل آن غرفه محترم ۳۰ دقیقه قبل از فک پلمپ سالنها الزامی می باشد.
- ۹-۳- مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال غرفه در زمان فعال بودن سالنها بعهده مشارکت کننده می باشد.
- ۱۰-۳- برگزاری هرگونه مسابقه، قرعه کشی و یا مراسم متفرقه بدون هماهنگی حراست و روابط عمومی ممنوع است.
- ۱۱-۳- غرفه داران موظفند در ساعات پایانی کار نمایشگاه و قبل از خروج بازدیدکنندگان غرفه خود را ترک ننموده و حداقل تا زمان پلمپ سالن یکی از آنان داخل غرفه حضور داشته باشد.
- ۱۲-۳- حفاظت و مراقبت از اموال شخصی از قبیل: دوربین فیلم برداری و عکاسی، ویدئو، لب تاپ، تلفن همراه، وجه نقد، اسناد و مدارک، کیف دستی و ... در ساعات کار نمایشگاه بر عهده خود افراد بوده و می بایست از قرار دادن آن در کانترها جداً خودداری نمایند.
- ۱۳-۳- در صورت بروز هرگونه حادثه از قبیل: سرقت و مزاحمت، آتش سوزی، درگیری و ... مراتب را سریعاً به مدیر سالن یا پرسنل ناچا و انتظامات مستقر در سالن اطلاع دهید.
- ۱۴-۳- هنگام باز نمودن درب ها در بدو ورود به غرفه در صورت رویت هرگونه سرقت، شکستگی و ... در اولین فرصت و قبل از ورود بازدیدکنندگان (بین ساعت ۸:۰۰ الی ۸:۳۰) مراتب را بصورت گزارش کتبی به مدیر سالن و نیروی حفاظت فیزیکی اطلاع دهید.
- ۱۵-۳- نگهداری و استفاده از وسایل قابل اشتعال از قبیل: هیتر، سیگار، مخزن گاز، شمع و چراغها و ابزار آتش افروز در داخل غرفه اکیداً ممنوع می باشد.



اینجانب :

مجری نماینده مجری مدیر سالن پیمانکار

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

از ساعت : الی : و همچنین فعالیت پس از ساعت اداری از ساعت : الی : متعهد می شوم که

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

شماره تلفن تماس :

آدرس :

امضاء



معاونت حفاظت فیزیکی نمایشگاه بین المللی

سلام علیکم

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

مجری نمایشگاه

نام و نام خانوادگی مسئول غرفه

امضاء

مهر و امضاء

(توجه ! بدون مهر فاقد اعتبار است .)

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

ارائه کپی شناسنامه یا کارت ملی الزامی می باشد .

سرنگهبانی معاونت حفاظت فیزیکی

با سلام

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

معاونت حفاظت فیزیکی