**柳州国际会展中心进场管理规定**

**一、主（承）办单位进场手续**

1、主（承）办单位应于展会布展开始前、提前十个工作日在会展中心客服中心办理相关进场申请手续，办理进场申请手续时，应向客服中心提交以下资料（提供复印件的，需核对原件）：

（1）展会主管部门同意该展会在柳举办的相关批文（复印件）；

（2）展会进行消防、治安申报后，柳州市公安消防部门出具的批准文件（复印件）；

（3）展会基本情况说明（包括参展企业数量、展位数量、展位面积、开幕式情况、预计参观观众数量、展会指定主场承建单位、展会指定承运单位、展会现场总负责人及现场工作人员负责内容、姓名、联系电话等；

（4）提供本次展会由主（承）办单位负责审核通过后的所有特装展位图纸及（展会主（承）办单位许可进馆施工特装展位汇总登记表）；

（5）展会突发事件应急方案；

（6）展会参展商名录及布展平面图（布展平面图A3大小）；

（7）展会指定主场承建单位、承运单位等法人授权委托书复印件；

（8）展会主（承）办单位展会现场签单结算授权委托证明书；

（9）展会主（承）办单位自行设计、制作的票、证样本；

2、按照展会主（承）办单位与会展中心签订的展馆租赁合同要求，缴清展会主（承）办单位进场前应支付的场租费用。

3、在展会主（承）办单位提交资料完整有效、按展馆租赁合同缴清相关费用前提下，会展中心客服中心在受理展会主（承）办单位进场申请后五个工作日内，会审资料，并给予展会主（承）办单位是否核准入场的书面通知或电话回复。

4、其他细则参考《展商须知》

**二、主场承建单位进场手续**

1、主场承建单位应于展会布展开始前、提前十个工作日在会展中心客服中心办理相关进场申请手续，办理进场申请手续时，应向客服中心提交以下资料：

（1）展会主（承）办单位指定主场承建单位法人授权委托书；（复印件）

（2）主场承建单位营业执照及相关承建资质证明；（复印件）

（3）主场承建单位所负责承建主场的整体展位平面布置图，对标准展位、变异展位、特装展位、空地进行明确标示，并对所负责承建主场内的标准展位、变异展位、特装展位、空地的面积和数量进行按馆统计和汇总；（展位平面布置图A3大小）

（4）主场承建单位所负责承建主场内各展位用电需求汇总表；

（5）相关预租明细表；

（6）主场承建单位主场承建时自带材料、设备进场清单；

（7）主场承建单位展会现场签单结算授权委托证明书；

（8）《柳州国际会展中心进馆作业安全承诺书》；

2、按照“柳州国际会展中心服务指南”要求，缴清相关主场安全清洁押金和预租费用。

3、在展会主承建单位提交资料完整有效、缴清相关主场安全清洁押金和预租费用前提下，会展中心商务中心在受理展会主承建单位进场申请后五个工作日内，会审资料，并给予展会主承建单位是否核准入场的书面通知或电话回复。

**三、特装展位承建单位进场手续**

特装展位承建单位应按展会“参展商手册”要求，在展会主场承建单位展会办公现场，办理相关进场手续，办理进场手续时应提交《柳州国际会展中心进馆作业安全承诺书》，并配合展会主场承建单位填写“展会主（承）办单位许可进馆施工特装展位汇总登记表”中相关内容。

**四、参展商进场手续**

展会参展商应按展会“参展商手册”要求，在展会主（承）办单位展会办公现场，办理相关进场手续。

**五、其他单位进场手续**

非展会期间或与展会施工无关的其他外来单位进入展馆施工时，应当得到会展中心归口管理部门的许可，在指定的时间和区域内施工；未经允许不得提前进入展馆或在指定区域以外施工、堆放材料。主（承）办单位、主场承建单位、特装展位承建单位及其他外来施工单位未按上述规定办理进场手续的，会展中心有权拒绝其进入展馆。

**六、外来标准铝料展具进场管理**

1、展商自带的展具和展品材料应放置在各自的展位内，不得擅自摆放在展位外的其它区域和展馆红线范围内未经会展中心允许的区域，否则会展中心有权将其清理出展馆红线范围以外。

2、撤展时，外来主场承建单位和特装展位承建单位，在搬运标准铝料展具材料出馆前，应接受展会指定安全服务单位人员根据展会主（承）办单位相关管理规定对出馆展具材料的核查确认。

3、为保证标准展位用电安全，参展商自带的展具和灯具未经许可,不得私自直接安装或连接在标准展位的展架及电源插座上，参展商自带的展具、灯具,如需安装,可向展会主场指定承建单位申请办理。

4、任何单位及个人，不得夹带、偷盗会展中心设备设施及展具、灯具等材料出馆，否则会展中心将按相关规定处理，情节严重者将送至公安机关。

柳州国际会展中心