

## **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ УЧАСТІ У ВИСТАВКАХ ОРГАНІЗОВАНИХ ЗАТ “Гал-ЕКСПО”<sup>®</sup>**

У цьому документі терміни вживаються у наступних значеннях:

**Організатор** – закрите акціонерне товариство “Гал-ЕКСПО”<sup>®</sup> - підприємство, яке відповідно до свого статуту займається організацією виставок (ярмарків), бере на себе всі зобов'язання щодо їх організації та проведення;

**Замовник** – фізична або юридична особа, яка замовляє та оплачує участь **Експонента** у виставці, укладаючи відповідні документи з **Організатором**;

**Експонент** – учасник виставки. (В цьому документі вживається в однині, в той же час під цим розуміється можливість участі у виставці декількох фірм на підставі єдиного договору між **Замовником** та **Організатором**);

**Офіційний представник** – особа, яка діє від імені **Замовника**, на підставі виданої довіреності або установчих документів **Замовника**;

**Виставка (Виставка-ярмарок)** (надалі — “виставка”) – короточасний періодичний захід, в рамках якого учасники пропонують товари (послуги) однієї або декількох галузей та інформують споживачів про своє підприємство та продукцію;

**Стенд** – частина обладнаної (оснащеної необхідним для роботи **Експонента** обладнанням) або необладнаної виставкової площі, яка надається **Експонентам** для представлення своїх пропозицій (товарів, послуг) на виставці.

Ці **Загальні умови участі у виставках організованих ЗАТ “Гал-ЕКСПО”<sup>®</sup>** (далі – «**Загальні умови**») регламентують загальний порядок організації і проведення виставок, які проводяться **Організатором**, правові відносини між **Організатором** та **Замовником**, права і обов'язки **Організатора**, **Замовника** та **Експонента**, що виникають в процесі підготовки і проведення виставок.

### **1. Попередня реклама**

**Організатор** здійснює рекламу виставок шляхом проведення різноманітних рекламних заходів, в т.ч. публікації в засобах масової інформації, шляхом прямої розсилки інформаційних матеріалів потенційним **Експонентам** тощо. Форми та методи здійснення реклами **Організатор** обирає на власний розсуд.

**Організатор** в ході проведення рекламної кампанії виставки подає до відомо наступну інформацію про виставку: дату і місце проведення, повну та скорочену назву, тематику виставки та програму супутніх заходів, іншу інформацію, яку вважає за потрібне. В умовах участі вказуються також строки, відведені **Експонентам** для проведення робіт по оформленню та монтажу стендів. При цьому вся інформація, що міститься в рекламних матеріалах носить попередній характер і може бути в подальшому змінена **Організатором**.

В рекламних матеріалах **Організатор** має право надавати інформацію про **Експонентів**, які будуть брати участь у виставці, та запропоновані ними для експонування продукцію (послуги) на власний розсуд і у тих засобах масової інформації, які **Організатор** обере сам. При цьому **Організатор** не несе відповідальності за можливі помилки та упущення в публікаціях.

### **2. Заявка і оформлення участі у виставці**

**Замовник**, який виявив бажання взяти участь у роботі виставки, повідомляє про це письмово або іншим чином **Організатора**, після чого він отримує повний пакет документів, до складу якого входять: ці «**Загальні умови**», інформаційні матеріали про умови участі в конкретній виставці, комплект преїскурантів на послуги, що надаються **Організатором** та залученими ним уповноваженими фірмами, бланки Заявки-договору на участь у виставці, візиря довіреності для офіційного представника **Замовника** на виставці та інших Заявок встановленої **Організатором** форми.

**Замовник** повинен не пізніше 14-ти календарних днів до початку роботи виставки, що є терміном завершення офіційного прийому заявок на участь у виставці, надати **Організатору** підписану Заявку-договір та інші Заявки. Після отримання цих документів **Організатор** надсилає **Замовнику** Заявку-договір, підписану з свого боку, що є підтвердженням участі у виставці і при необхідності рахунок на оплату замовлених послуг. В подальшому **Організатор** несе відповідальність перед **Замовником** в межах, передбачених Заявкою-договором та цими «**Загальними умовами**».

**Замовник** зобов'язаний подати в Заявці-договорі повну інформацію про **Експонента**. **Замовник** не має права передавати право участі у виставці іншому **Експоненту** без письмового узгодження з **Організатором**.

### **3. Відмова від участі у виставці**

**Організатору** надається право відмовити **Замовнику** в участі у виставці в одному з наступних випадків:

- 1) Якщо **Замовник** надіслав Заявку-договір пізніше визначеного терміну, оформив її неналежним чином або не виконав умов оплати участі у виставці;
- 2) Якщо **Замовник** заявляє про намір виставляти експонати, що не відповідають тематиці виставки, або ж підпадають під обмеження, визначені цими «**Загальними умовами**»;
- 3) Якщо на момент подачі заявки **Організатор** не має достатньої вільної виставкової площі;

4) У випадку, коли замовляється площа для декількох **Експонентів**, якщо в списку **Замовника** є **Експонент**, якому **Організатор** раніше відмовив в участі у виставці.

5) У випадку відсутності у **представника Замовника** повноважень на представництво (довіреності або витягу зі Статуту та копії наказу (протоколу) про призначення).

Зі свого боку **Замовник** має право відмовитися від участі у виставці, не пояснюючи мотивів своєї відмови, повідомивши про це **Організатора** листом (факсом) або телеграмою з завіреним підписом відповідальної особи **Замовника**. При цьому, якщо **Замовник** повністю або частково відмовляється від участі у виставці за 30 днів до її початку він повинен сплатити **Організатору** штраф у розмірі 30% від загальної вартості послуг, від яких він відмовився. Якщо **Замовник** повністю або частково відмовляється від участі у виставці за 14 днів до її початку він повинен сплатити **Організатору** штраф у розмірі 50% від загальної вартості послуг, від яких він відмовився. Якщо **Замовник** повністю або частково відмовляється від участі у виставці в день її відкриття, він повинен сплатити **Організатору** штраф у розмірі 100% від загальної вартості послуг, від яких він відмовився.

#### 4. Оплата участі у виставці

**Замовник** повинен здійснити 100 % оплати виставкової площі, організаційного внеску, замовленого додаткового виставкового обладнання та послуг в строки, обумовлені Заявкою-договором. Оплата послуг, замовлених безпосередньо на виставці, повинна бути здійснена до дня закриття виставки. В останній день роботи виставки **Організатором** та **Замовником** складається та підписується двосторонній акт виконаних робіт (наданих послуг), в якому фіксується фактичний обсяг виконаних робіт (наданих послуг) та фактичний стан розрахунків.

Зазначений акт становить невід'ємну частину Заявки-договору. **Замовник** зобов'язується надати своєму **Офіційному представнику**, присутньому на виставці, необхідні повноваження у письмовій формі для підписання вище визначеного акту, а саме довіреність, копію Статуту, наказу про призначення тощо.

**Організатор** залишає за собою право встановлення пільг для окремих категорій учасників щодо умов оплати участі у виставці. Ці пільги становлять особливі умови договору між **Організатором** і конкретним **Замовником** та не можуть служити підставою для інших **Замовників** вимагати аналогічних пільг.

Вартість всіх видів послуг, пов'язаних з участю у виставці, подається **Організатором** в гривнях - для українських учасників та в доларах США або ЄВРО - для учасників з інших країн. При цьому вказані ціни враховують ПДВ, якщо українське законодавство передбачає сплату ПДВ при наданні відповідних послуг. У вартість рекламних послуг включено ПНР. Українські **Замовники** здійснюють оплату в гривнях відповідно до рахунку, виставленого **Організатором**. Зарубіжні **Замовники** здійснюють оплату в одній з наступних валют: доларах США, Євро або в російських рублях згідно виставленого рахунку.

Витрати на банківський переказ оплачуються **Замовником**.

#### 5. Прибуття на виставку та реєстрація

**Офіційний представник** повинен прийти на виставку в строки визначені для оформлення стендів, вказані в інформаційних матеріалах про виставку, до початку таких робіт.

При прибутті на виставку **Офіційний представник** зобов'язаний звернутися до представників **Організатора** та пред'явити документ що підтверджує його право представляти **Замовника** на виставці. В момент реєстрації **Офіційний представник** отримує від **Організатора** та заповнює реєстраційну картку та технічний паспорт, в якому вказується повний перелік наданого **Експонентам** обладнання на замовленому стенді, після чого **Організатор** видає **Експоненту** ідентифікаційні картки (бейджи) та запрошення на офіційний прийом (якщо такий передбачений програмою виставки) відповідно до оплачених організаційних внесків, а також інші інформаційні та рекламні матеріали виставки. Після чого **Експонент** вважається зареєстрованим та може розпочинати оформлення свого стенду.

**Експонент(и)** зобов'язані оформити свій стенд до моменту офіційного відкриття виставки. У випадку порушення цих умов **Організатор** має право використати площу, замовлену **Замовником**, на власний розсуд, утримавши 100 % коштів, сплачених **Замовником**.

#### 6. Побудова і оформлення виставкового стенду

Побудова виставкового стенду здійснюється згідно поданої Заявки на побудову та обладнання виставкового стенду, де вказуються розмір виставкової площі, замовлене додаткове виставкове обладнання, вимоги до електропостачання стенду (з обов'язковим зазначенням місць підключення електрообладнання), схема планування виставкової площі та розміщення додаткового виставкового обладнання, характеристика великогабаритних та важких експонатів. Заявка на побудову та обладнання виставкового стенду надсилається разом з Заявкою-договором на участь у виставці.

**Організатор** надає **Експоненту** місце у відповідності до поданої **Замовником** Заявки, технічних і організаційних можливостей **Організатора**, в черговості надходження заявок. **Організатор** має право внести зміни в розташування стенду, якщо місце розташування заздалегідь не обумовлено в Заявці-Договорі, його забудову та електропостачання, попередньо повідомивши про це **Замовника** та в разі зменшення кількості додаткового обладнання зробити перерахунок та повернути **Замовнику** різницю, при цьому в разі збільшення додаткового виставкового обладнання **Замовник** не сплачує ніяких додаткових коштів. **Замовник** у випадку непогодження змін в замовленій конфігурації, або комплектації стенду має право відмовитися від участі у виставці, після чого йому повертаються сплачені кошти без застосування штрафних санкцій. При цьому **Організатор** не несе додаткової відповідальності перед **Замовником**.

**Замовник** не має права самостійно перебудувувати виставковий стенд. При необхідності ця робота виконується за узгодженням з **Організатором** уповноваженими працівниками технічної служби виставки. У випадку, якщо **Замовник** виявив бажання здійснити додаткове переобладнання стенду після заїзду на виставку, він подає **Організатору** додаткову заявку на перебудову виставкового стенду. Можливість виконання і умови оплати таких робіт узгоджуються з **Організатором**. Замовлення додаткового виставкового обладнання можливе тільки за умови його наявності у **Організатора**.

Побудова стенду з стандартного виставкового обладнання **Організатора** виконується виключно технічною службою виставки. У разі запрошення для монтажу стенду сторонніх підрядних організацій **Замовник** зобов'язується повідомити про них **Організатора** не пізніше, ніж за 14 календарних днів до початку роботи виставки та забезпечити укладання відповідного договору між підрядною організацією та **Організатором**. У разі ненадання інформації про підрядну організацію, що буде стенд, **Організатор** не допускає третіх осіб до монтажу/демонтажу стенду.

**Експонент** може самостійно здійснювати забудову стенду, повідомивши про це **Організатора** не пізніше, ніж за 14 календарних днів до початку роботи виставки. **Експоненту** для здійснення забудови необхідно не пізніше, ніж за 7 календарних днів до початку роботи виставки узгодити з **Організатором** проект стенду та електропроект стенду, а також надати паспорти (сертифікати відповідності) на матеріали та обладнання, які використовуються при забудові стенду; пожежні сертифікати на дерев'яні та легкозаймисті матеріали (папір, солома, очерет, тканини, килими, ковролін, гума, поліетилен, пластик і т.п.) згідно вимог ГОСТу 12.1.044-89 протипожежної безпеки; паспорти (сертифікати відповідності) на електроінструмент та пристрої, які будуть використовуватися при монтажно-демонтажних роботах; протоколи вимірів опору ізоляції кабелів, подовжувачів та ін. електрообладнання, яким комплектується стенд; санітарно-гігієнічні сертифікати на матеріали, лаки, фарби, покриття стендів, ковролін та інше виставкове обладнання.

**Експонент** має право розпочати оформлення стенду тільки після проходження реєстрації. Оформлення виставкового стенду здійснюється **Експонентом** самостійно або силами залучених третіх осіб. У випадку, якщо в процесі оформлення стенду задіяні інші працівники крім персоналу **Експонента**, який бере участь у виставці, **Замовник** повинен повідомити про це **Організатора**. **Замовник** несе повну відповідальність за роботу цих осіб на виставці.

При оформленні стенду жоден елемент конструкції або експонат на стенді не повинен виходити за межі орендованої виставкової площі та по висоті за межі 2,5 м. Інше розглядається як реклама за межами замовленої площі або індивідуальний проект **Замовника** і повинно узгоджуватися з **Організатором** додатково.

**Організатор** при наявності місць для зберігання тари вказує їх **Експоненту**. **Експонент** не має право складувати тару на території виставки у невизначених для цього місцях. **Організатор** не несе відповідальності за тару, що зберігається у невідповідних місцях.

#### 7. Офіційний каталог виставки

Участь в офіційному каталозі виставки є обов'язковою для кожного **Експонента**. Вартість розміщення обов'язкової інформації про **Експонента** в каталозі зазначається в інформаційних матеріалах про умови участі у конкретній виставці та фіксується в Заявці-договорі. Інформація до каталогу українською та англійською мовами надсилається в електронному вигляді разом з Заявкою-договором на участь у виставці не пізніше, ніж за 10-ти календарних днів до початку роботи виставки. Інформація має відповідати наступним вимогам: розмір – не більше 300 знаків, візуальні зображення (логотип) – у одному з форматів, передбачених в Прейскуранті на рекламні послуги. Якщо інформація до каталогу потребує перекладу чи графічного редагування, **Експонент** додатково оплачує ці послуги **Організатора** відповідно до Прейскуранту на додаткові послуги. В разі прострочення в наданні позначеної інформації **Організатор** має право не розміщувати інформацію про **Експонента** в офіційному каталозі виставки.

#### 8. Участь в заходах програми виставки

Програмою виставки може бути передбачено проведення прес-конференції та офіційного прийому **Експонентів** і гостей виставки. **Організатор** розробляє програму інших супутніх заходів виставки самостійно або за участю третіх осіб, визначених **Організатором**. Проведення самостійних супутніх заходів на виставці **Експонентами** та включення цих заходів до програми виставки можливе лише за умови узгодження з **Організатором**.

В прес-конференції беруть участь представники **Організатора** та журналісти, акредитовані на виставці. Участь інших осіб в прес-конференції включно з представниками **Замовника** на виставці можлива тільки за узгодженням з **Організатором**.

В офіційному прийомі беруть участь представники **Організатора**, співорганізатори виставки, офіційні особи і інші гості, запрошені **Організатором**, а також представники **Експонента**, які при реєстрації отримали офіційне запрошення. У випадку, якщо **Замовник** має бажання запросити для участі в офіційному прийомі інших осіб, він повинен повідомити про це **Організатора** не пізніше проходження реєстрації на виставці. У випадку, якщо **Організатор** має можливість задовольнити прохання **Замовника**, **Замовник** повинен оплатити вартість додаткових запрошень для відповідного числа осіб до моменту надання цих запрошень.

Порядок участі в усіх заходах програми виставки визначається **Організатором** та/або уповноваженими **Організатором** відповідальними особами за проведення конкретних заходів.

#### 9. Заочна участь

**Замовник**, який бажає взяти заочну участь в роботі виставки, має можливість участі в офіційному каталозі виставки за окремими розцінками. Також **Замовник** має можливість розміщення рекламних матеріалів (буклети, листівки, прайс-листи) на стенді Інформаційного центру виставки, або розповсюджувати на території виставки через промоутерів. Вартість розповсюдження рекламних матеріалів на Інформаційному стенді, а також акредитація промоутерів зазначається у інформаційних матеріалах про умови участі у конкретній виставці та фіксується в Заявці-договорі.

#### 10. Рекламні послуги

З метою підвищення ефективності участі у виставці **Замовнику** пропонуються рекламні послуги **Організатора** та інших осіб, уповноважених **Організатором**. Перелік і вартість послуг визначаються відповідним прейскурантом, який надається **Організатором** разом з повним пакетом документів. **Замовлення** рекламних послуг здійснюється на підставі Заявки на рекламні послуги.

Відповідальність за рекламу **Експонентів** та третіх фірм повністю несе **Замовник**, що оплатив рекламні послуги і надав відповідні рекламні матеріали. **Організатор** не несе відповідальності за наявність чи відсутність у **Експонента** прав на використання торгівельних та комерційних найменувань.

**Експонент** не має права здійснювати рекламні заходи на території виставки поза межами замовленої та оплаченої **Замовником** площі. Проведення подібних заходів можливе лише за умови погодження їх з **Організатором**.

Право на здійснення рекламних та комерційних фото- та відеозйомок на території виставки мають лише організації та особи, уповноважені на це **Організатором**.

Жодні виставлені товари і продукція, ані стенди не можуть бути сфотографовані, перемальовані чи відтворені без попередньої згоди відповідних **Замовників** і **Організатора**.

#### **11. Додаткові послуги**

**Замовникам** згідно з їх побажаннями можуть надаватись додаткові послуги обслуговуючих фірм та/або персоналу. Перелік додаткових послуг, які надаються **Організатором**, та уповноваженими ним особами, а також вартість цих послуг подається **Організатором** у відповідному прейскуранті, що входить в повний пакет документів по виставці. **Замовник** без узгодження з **Організатором** не має права залучати до виконання робіт, які входять до переліку додаткових послуг інших осіб, крім уповноважених на це **Організатором**. Замовлення додаткових послуг здійснюється на підставі Заявки на додаткові послуги.

#### **12. Митні послуги**

**Організатор** може надавати послуги з організації митного оформлення тимчасового ввозу виставкових вантажів для іноземних фірм, які є **Експонентами** на підставі Заявки-договору, підписаного між **Замовником** та **Організатором**. Митне оформлення здійснюється у відповідності до митного законодавства України. Вартість послуг **Організатора** по організації митних процедур узгоджується додатково. Ці послуги повинні бути замовлені **Замовником** при заповненні Заявки на додаткові послуги і оформлені окремим контрактом. Усі витрати, здійснені **Організатором** для митного оформлення тимчасового ввозу/вивозу виставкових експонатів, компенсуються **Замовником** **Організатору** до закінчення роботи виставки.

#### **13. Охорона експозиції виставки**

Охорона експозиції виставки здійснюється спеціалізованими організаціями, визначеними **Організатором**. Охорона території виставки здійснюється у вечірній та нічний час з 18 год. 00 хв. дати офіційного заїзду до 10 год. 00 хв. останнього дня роботи виставки щодня з 18 год. 00 хв. до 10 год. 00 хв. наступного дня.

Умови здачі експонатів під охорону та прийняття їх з-під охорони визначаються згідно з "Інструкцією про порядок здійснення охорони експонатів та іншого майна під час проведення виставки". З вказаною "Інструкцією..." **Організатор** ознайомлює **Офіційного представника** під час реєстрації при заїзді на виставку. В подальшому всі питання стосовно охорони вирішуються між **Замовником** та спеціалізованою організацією, що здійснює охорону.

**Експонент** зобов'язується у робочі години виставки, а також у період монтажу та демонтажу забезпечити присутність на стенді своїх представників у кількості, необхідній для забезпечення схоронності експонатів.

**Організатор** не несе відповідальності за автотранспорт, запаркований біля місця проведення виставок.

#### **14. Вхід на виставку**

Персонал **Експонента** має право входу на виставку щоденно в її робочі дні, в період за годину до початку і до двох годин після завершення офіційного часу роботи виставки. Вхід персоналу **Експонента** здійснюється на підставі іменних ідентифікаційних карток учасника, які видаються при реєстрації для кожного з представників **Експонента**. Представники **Експонента** не мають права передачі ідентифікаційних карток іншим особам. При виявленні таких випадків ідентифікаційні картки вилучаються і не поновлюються.

Вхід відвідувачів на виставку здійснюється за офіційними запрошеннями **Організатора** та за вхідними квитками встановленого **Організатором** взірця тільки в робочий час виставки.

**Замовник** має право замовити у **Організатора** виготовлення та/або розповсюдження власних запрошень, що оплачується як рекламна послуга. За умови замовлення та оплати такої послуги відповідні запрошення дають право їх власникам на відвідання виставки, як і офіційні запрошення **Організатора**. **Замовник** має право розповсюджувати власні запрошення на відвідання його стенду на виставці тільки за умови узгодження з **Організатором**.

#### **15. Користування виставковим обладнанням**

При реєстрації на виставці **Замовник** підписує технічний паспорт стенду, в якому вказується надане йому в користування виставкове обладнання. **Замовник** несе повну матеріальну відповідальність за виставкове обладнання та елементи конструкції на орендованій площі.

У випадку пошкодження або втрати виставкового обладнання на орендованій площі, **Замовник** зобов'язаний відшкодувати збитки **Організатору**.

У випадку пошкодження майна, що належить виставковому приміщенню, де відбувається виставка, внаслідок дій, спричинених представниками **Експонента**, **Замовник** зобов'язаний відшкодувати завдані збитки.

#### **16. Завершення роботи виставки**

Після завершення роботи виставки **Експонент** здійснює демонтаж своєї експозиції самостійно або силами залучених **Замовником** підрядних організацій. У випадку, якщо в процесі демонтажу на стенді працюють інші працівники крім працівників персоналу **Експонента**, які беруть участь у виставці, **Замовник** повинен узгодити це з **Організатором**. **Замовник** несе повну відповідальність за роботу цих осіб на своєму стенді.

**Експонент** без узгодження з **Організатором** не має права повністю або частково демонтувати свою експозицію до терміну офіційного закриття виставки, вказаного в програмі її роботи.

Після завершення демонтажу стенду **Замовник** зобов'язаний повернути **Організатору** орендовані виставкові конструкції і обладнання відповідно до технічного паспорту стенду.

Після цього **Замовник** отримує від **Організатора** перепустку на право вносу (вивозу) експонатів з території виставки. **Організатор** має право відмовити у наданні такої перепустки у випадку, якщо винос(вивіз) експонатів здійснюється раніше терміну завершення роботи виставки.

Якщо **Експонент** не здійснив демонтаж експозиції в визначений для цього термін (в реєстраційній картці), **Організатор** не несе відповідальності за подальше зберігання експонатів та іншого майна, присутнього на стенді. **Експонент** в такому випадку самостійно вирішує питання місцезнаходження і охорони експонатів. За затримку звільнення виставкової площі від експонатів та іншого майна **Замовник** сплачує на користь **Організатора** штраф у розмірі 50% від загальної вартості участі у виставці за кожні 12 годин прострочення виконання зобов'язання.

### 17. Страхування

У вартість участі у виставці, сплачену **Замовником**, не входить оплата пов'язана з страхуванням. **Організатор** страхування учасників не передбачає.

Бажано страхування експонатів, майна та службового персоналу **Експонента**, а також цивільної відповідальності **Експонента** по відношенню до третіх осіб організацією, що є страхувальником згідно законів України. Таке страхування є обов'язковим у випадку якщо **Замовник** здійснює побудову стенду самостійно або залученими для цього **Замовником** підрядними організаціями.

У випадку відсутності страхування **Замовник** зобов'язується не мати претензій до **Організатора** при виникненні пожежі або псування майна, а також хвороб чи травм у представників **Експонента**.

### 18. Торгівля на виставці

**Експонент** може здійснювати торгівлю зі свого виставкового стенду на виставці за умов наявності необхідних дозвільних документів у відповідності до норм чинного законодавства України та за умови обов'язкового узгодження з **Організатором**.

### 19. Санітарно-гігієнічні вимоги експонування

Згідно Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення". фірма-**Замовник** зобов'язана забезпечити наявність на своєму виставковому стенді сертифікатів якості, гігієнічних висновків (санітарних оцінок) країн-експортерів на продукцію, що експонується. В разі відсутності відповідних документів Санітарно-епідеміологічна станція може застосувати адміністративно-запобіжні заходи по припиненню експонування даної продукції.

### 20. Техніка безпеки, протипожежна безпека, санітарія

**Експоненти** (учасники виставки) та його персонал несуть повну відповідальність за виконання правил з техніки безпеки, пожежної безпеки та дотримання норм промислової санітарії в приміщенні, де проходить виставка.

Заборонено експонувати на виставкових подіумах експонати, сумарна вага яких перевищує 35 кг. Експонування на подіумах експонатів більшої ваги необхідно узгодити з **Організатором**. На підвісних полицях та скляних полицях в вітринах дозволяється експонувати експонати вагою до 5 кг.

Забороняється кріпити до виставкових стінових конструкцій рекламні матеріали або експонати вагою понад 2,5 кг на 1 м ширини стінової панелі.

Категорично забороняється вставати або сідати на виставкові подіуми.

**Експонент** несе відповідальність за дотримання правил техніки безпеки при виконанні такелажних робіт (перенесення, завантаження, розвантаження, розпакування, перепакування тощо) які виконуються ним самостійно.

Підключення електроприладів навантаженням до 1 кВт 220V до електромережі виконується **Експонентом** самостійно тільки через замовлені стандартні розетки з заземленням (євро стандарт) або без заземлення.

Підключення електроприладів навантаженням більш ніж 1 кВт 220V та електроприладів - споживачів трьохфазного струму - здійснюється тільки з дозволу **Організатора** і тільки персоналом технічної служби виставки. Всі переключення розглядаються як нові підключення і виконуються у відповідності до положень розділу 6 цих **Загальних умов**.

Категорично забороняється підключення заземлення на конструкції виставкового стенду.

**Експонент** зобов'язаний по закінченню роботи виставки відключати всі електроприлади від електромережі підведеної на стенд.

Категорично забороняється експонувати (зберігати або використовувати) в приміщенні виставки легкозаймисті та вибухонебезпечні речовини (спирт, бензин, гас тощо); експонувати та використовувати пристрої з відкритим вогнем.

Забороняється експлуатувати на стенді пристрої, взірці продукції, які заважають роботі інших експонентів (вмикати на велику потужність аудіо-, відеотехніку та інші пристрої, рівень звуку яких більше 50 децибел).

Забороняється захарашувати проходи, основні та запасні виходи, підходи до електричних щитків та вимикачів.

### 21. Правові аспекти

**Організатор** та/або **Замовник** і **Експоненти** звільнюються від відповідальності у випадках, коли невиконання ними взятих на себе зобов'язань зумовлено форс-мажорними обставинами.

Всі суперечки, що можуть виникнути між **Організатором** та **Замовником**, якщо інше не обумовлено окремим договором, вирішуватимуться згідно чинного законодавства України у відповідних судових інстанціях.