RUPLASTICA

РУКОВОДСТВО
УЧАСТНИКА ВЫСТАВКИ

27-30 /01/2026
МВЦ «КРОКУС ЭКСПО»
Павильоны №1 и №2

Организатор:

ЭКСПО ФЬЮЖН

Уважаемые экспоненты!

До старта выставки осталось совсем немного времени. Мы надеемся, что подготовка вашей компании проходит по плану, и участие будет для вас успешным.
Со стороны Организаторов хотелось бы напомнить вам некоторые важные моменты, актуальные на финальной стадии подготовки к выставке.

Пожалуйста, обращайтесь к нам с любыми вопросами, которые могут возникнуть у вас в ходе прочтения данного Руководства.

С уважением,
Команда выставки Рупластика

Просим обратить особое внимание на крайние сроки:

- Заказ технических услуг на стенд – *до 1 декабря*
- Заказ рекламных услуг – *до 12 декабря*
- Аккредитация индивидуальной застройки – не позднее, чем за *15 рабочих дней* до начала монтажа выставки, т.е. до 22 декабря
- Заказ погрузо-разгрузочной техники – не позднее, чем за *10 рабочих дней* до начала монтажа выставки, т.е. до 26 декабря

*после указанных дедлайнов будет действовать повышение цен!

Содержание

Крайние сроки....2
Контактная информация....4
Расписание работы выставки....5
Схема проезда....6
Строительство и оборудование стенда....7
Разгрузка оборудования....8
Порядок ввоза-вывоза....9
Оформление пропусков для участников....11
Пронос ручной клади....12
Пригласительные для партнеров/клиентов....13
Оплата и закрывающие документы....13
Полезная информация....14

Образцы писем и документов

- Письмо на ввоз-вывоз оборудования и экспонатов
- Доверенность для получения закрывающих документов
- Доверенность для МВЦ «Крокус Экспо»

Контактная информация

ДИРЕКЦИЯ ВЫСТАВКИ			
Директор проекта	Пискарев Кирилл	+7(495) 955 91 99 # 626	PiskarevK@expo-fusion.ru
Менеджер проекта	Мельникова Елена	# 646 I +7 (926)298 78 65	MelnikovaE@expo-fusion.ru
	Белоусова Марина	# 632 I +7(929)644 56 02	BelousovaM@expo-fusion.ru
	Короткова Дарья	# 624 I +7 929 644-56-17	KorotkovaD@expo-fusion.ru
	Серенков Евгений	# 622 I +7 925 483-79-52	SerenkovE@expo-fusion.ru
Международный отдел	Гасина Мария	# 642 I +7(903) 104 77 58	GassinaM@expo-fusion.ru
ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
Стандартная застройка; заказ дополнительных услуг	Токарев Иван	# 654 I +7(903) 155 33 79	TokarevI@expo-fusion.ru
	Жбанов Артем	# 656 I +7(903) 729 69 70	ZhbanovA@expo-fusion.ru
	Новиков Артем	# 652 I +7(906)058-95-19	NovikovA@expo-fusion.ru
	Копылов Дмитрий	# 658 I +7(903)155 34 60	KopylovD@expo-fusion.ru
МАРКЕТИНГ И PR			
Рекламные услуги и спонсорство	Оберемова Елена	# 502 I +7 (906) 729 56 86	OberemovaE@expo-fusion.ru
	Николина Юлия	# 510 I +7 (926)535 68 65	NikolinaY@expo-fusion.ru
БУХГАЛТЕРИЯ			
Главный бухгалтер	Абдуллаев Виктор	+7(495) 955 91 99 # 302	AbdullaevV@expo-fusion.ru

Вопросы согласования

ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ, ДОСТАВКА ЭКСПОНАТОВ, ХРАНЕНИЕ		
Отдел транспорта и логистики	+7 (495) 727-2587	Trans@Crocus-Expo.ru
АККРЕДИТАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ		
Генеральный застройщик ООО «БилдЭкспо»	+7 (495) 727-26-71	ingener@buildexpo.ru
АВТОПРОПУСКА ДЛЯ ЗАВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ, ЭКСПОНАТОВ		
Отдел «Сервис-Центр» МВЦ «Крокус-Экспо»	+7 (495) 727-2626	Service@Crocus-Expo.ru
ВВОЗ АУДИОВИЗУАЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ		
ООО «БилдЭкспо»	+7 (495) 727-26-71	ingener@buildexpo.ru

Расписание работы выставки

МОНТАЖ		
ЧЕТВЕРГ **22 января**	08:00-13:00 13:00–19:00	Разметка залов Завоз крупногабаритного оборудования в залах №7 и 8 Монтаж стендов (только необорудованная площадь)[1] в залах 2, 3, 5, 6
ПЯТНИЦА-ВОСКРЕСЕНЬЕ **23-25 января**	8:00–19:00	Завоз экспонатов и монтаж стендов (только необорудованная площадь)[1,2,]
ПОНЕДЕЛЬНИК **26 января**	8:00–19:00 16:00 16:00–19:00	Монтаж и оформление стендов (**в том числе оборудованная площадь).** Завершающая уборка проходов. Настил ковров Все основные работы по оформлению стендов и расстановке экспонатов должны быть завершены к 16:00. На стендах можно находиться и производить мелкие оформительские работы. Все монтажные работы разрешены только на территории монтируемого стенда.
ПЕРИОД РАБОТЫ ВЫСТАВКИ		
ВТОРНИК-ЧЕТВЕРГ **27-29 января**	8:00–19:00 10:00–18:00	Время работы павильонов для участников[3]. Выставка открыта для посетителей.
ПЯТНИЦА **30 января**	8:00–19:00 10:00–16:00	Время работы павильонов для участников. Выставка открыта для посетителей.
	16:00–19:00 18:00 – 19:00	Въезд а/м участников для вывоза экспонатов. Въезд а/м застройщиков для вывоза экспонатов. Оборудованная площадь должна быть освобождена[4]
ДЕМОНТАЖ		
СУББОТА-ВОСКРЕСЕНЬЕ **31 января-1 февраля**	8:00–19:00	Демонтаж. Павильон должен быть освобожден, оборудование и конструкции стендов демонтированы и вывезены[5].

[1] **Монтаж стендов в павильоне №2 залах 7 и 8** начинается только **ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ОРГАНИЗАТОРОМ** после ввоза крупногабаритного оборудования! Организатор имеет право приостановить застройку отдельных стендов для организации завоза экспонатов согласно Графика заезда.**График завоза крупногабаритного оборудования заранее и в обязательном порядке согласовывается транспортно-логистическим отделом МВЦ «Крокус Экспо».**

[2] О возможности и стоимости продления монтажа/демонтажа вы можете узнать в «Сервис-центре» +7 (495) 727-26-26, Service@Crocus-Expo.ru.

[3] Вход в павильон разрешен по удостоверениям участников выставки с 08:00. Монтажные работы на стендах вести запрещено, монтажные пропуска недействительны. В 10:00 в павильоне уже будут посетители. Пожалуйста, убедитесь, что ваш стенд готов к их приему!

[4] Все экспонаты и оборудование должны быть вывезены. В противном случае дальнейшую ответственность за их сохранность несет экспонент (за исключением крупногабаритных экспонатов согласно графику выезда).

[5] Все строительные материалы, конструкции и крупногабаритный мусор должны быть вывезены с территории выставочного центра или утилизированы в мусорные контейнеры за счет экспонента или его застройщика. При необходимости застройщики / экспоненты должны заранее заказать услуги по утилизации мусора. В случае нарушения этого правила на участника выставки или его застройщика налагаются штрафы. См. «Основные требования при проведении мероприятий МВЦ «Крокус Экспо»: www.crocus-expo.ru/docs.

Схема проезда

МВЦ «Крокус Экспо»
143402, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Международная, д. 16, 18
Павильоны №1 и 2, залы 2 – 8

Офис организатора будет находиться в павильоне 2 зал 6, стенд № 26С02.



Проезд на автомобиле
По внешней стороне МКАД (66-й км) – съезд на территорию «Крокус Сити» после Волоколамского шоссе, указатель «Крокус Сити».
По внутренней стороне МКАД (66-й км) – съезд под Спасский мост МКАД (через р. Москва, указатель «Крокус Сити»).
Автомобилям грузоподъемностью свыше 12 т въезд и движение по МКАД без специальных пропусков разрешены только в ночное время (с 22:00 до 06:00).

Парковка легковых автомобилей
Бесплатная наземная парковка перед павильонами 1 и 2.
Бесплатная подземная парковка под павильоном 3, 1-й этаж.

Проезд на общественном транспорте
м. Мякинино (синяя ветка), последний вагон из центра, выход №2.

Яндекс-карты: https://yandex.ru/maps/org/mvts_krokus_ekspo/1316980994/?indoorLevel=2&ll=37.388501%2C55.822897&z=17

Строительство и оборудование стенда

ОБОРУДОВАННАЯ ПЛОЩАДЬ

При заказе оборудованной площади категорий Стандарт, Премиум или Ферарра полная готовность стенда будет обеспечена 26 января к 09:00 час.
Пожалуйста, уточните готовность стенда у Вашего курирующего менеджера, прежде чем планировать заезд.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ производить самостоятельную оклейку стеновых панелей, использовать скотч и иные склеивающие материалы при оформлении стеновых панелей информационно-рекламной продукцией; использовать степлеры для крепления рекламных и других материалов; производить работы, связанные со сверлением конструкций стендов.
РАЗРЕШЕНО
При самостоятельной печати баннера допускается его крепление при помощи крючков (на люверсах). Видимые размеры стеновых панелей уточняйте у техотдела выставки.

Если вы заказали подсобку с запирающейся дверью, а также архивные шкафы и витрины, то ключи и замки к ним можно будет получить в ОФИСЕ ОРГАНИЗАТОРОВ - павильон 2 зал 6, стенд №26С02.

НЕОБОРУДОВАННАЯ ПЛОЩАДЬ

Компаниям, которые самостоятельно организуют застройку своих стендов, и / или компаниям-застройщикам необходимо:

Шаг 1. Согласовать дизайн-проект стенда и заказать технические подключения (электричество, сжатый воздух, вода) через организатора до 1 декабря 2025.

Шаг 2. Пройти аккредитацию (платная процедура) у Генерального застройщика не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала монтажа выставки, т.е. 26 декабря:

ООО «БилдЭкспо»
+7 (495) 727-26-71
ingener@buildexpo.ru
www.buildexpo.ru
МВЦ «Крокус Экспо», павильон 1, служебный вход, комн. 119

Разгрузка-погрузка крупногабаритного оборудования

Заказать погрузочно-разгрузочные работы (погрузка, хранение грузов и тары, доставка экспонатов на стенды) Вы можете в отделе транспорта и логистики МВЦ «Крокус Экспо»:

Тел.: +7 (495) 727-2587
E-mail: Trans@Crocus-Expo.ru



Самостоятельная погрузка, выгрузка и транспортировка грузов с использованием грузоподъемных механизмов, всех видов грузоподъемной и транспортной техники (кранов, кранов-манипуляторов, штабелеров и других грузоподъемных механизмов любого типа) **запрещена.**

Заказы на погрузочно-разгрузочные работы (погрузка, хранение грузов и тары, доставка экспонатов на стенды) принимаются по предварительной заявке не позднее, чем за **10 рабочих дней до начала монтажа, т.е. 26.12.2025.**

На основании ваших заявок формируется график завоза / вывоза выставочного оборудования и экспонатов на выставку / с выставки. При прибытии грузов и экспонатов вне графика доставка на стенд не гарантируется и выполняется по технической возможности.

Для транспортировки малогабаритных грузов до 250 кг можно арендовать в Сервис центре Вашего павильона грузовую тележку на колесах размером 1,2 х 0,8 м.
Стоимость аренды – 2 700,00 руб с НДС.

Оформление документов для ввоза/вывоза

Ввоз/вывоз на автотранспорте рекламных материалов, образцов продукции, экспонатов, оборудования, орг.техники и пр., осуществляется только через МОНТАЖНЫЕ ВОРОТА по разовым платным пропускам из расчета 1 пропуск = 1 автомобиль = 1 въезд.

Перед заездом, заранее уточните расположение нужных вам монтажных ворот. См. схему.

Зал №2 – монтажные ворота 13-15
Зал №3 – монтажные ворота 10-12
Зал №5 – монтажные ворота 16-18
Зал №6 – монтажные ворота 44,45
Зал №7 – монтажные ворота 37-41
Зал №8 – монтажные ворота 21-19

Пропуск оформляется согласно типу транспортного средства, указанному в свидетельстве о регистрации. Регламент для разгрузо-погрузочных работ:



- грузовой автомобиль – 2 часа;
- легковой автомобиль – 1 час;
- легковой автомобиль с прицепом – 2 часа.

Сразу после погрузки / разгрузки экспонатов и оборудования транспорт должен покинуть территорию. Ночная парковка запрещена.

Ввоз во время монтажа-демонтажа выставки разрешен
- с 08:00 до 19:00 час

Дополнительный ввоз в период работы выставки – 27-30 января – разрешен:

- В утреннее время ДО открытия выставки с 08:00 до 09:30 час
- Вечером ПОСЛЕ закрытия с 18:00 до 19:00 час

Вывоз разрешен только после закрытия выставки для посетителей:
- 30 января после 16:00 час

Приобретение пропусков возможно:
- по безналичному расчёту ЗАРАНЕЕ
- за наличный расчёт/банковской картой в ДЕНЬ ПРИБЫТИЯ

Что нужно сделать, при оформлении заранее?

1. Заполнить письмо на ввоз-вывоз.
2. Подписать/поставить печать.
3. Направить для согласования Вашему курирующему менеджеру.
4. Получить в ответ письмо с отметкой о согласовании.
5. Согласованное организатором письмо отправить по эл. почте service@crocus-expo.ru на регистрацию с указанием:
– типа транспортного средства (легковой / грузовой автомобиль, легковой автомобиль с прицепом);
– реквизитов заказчика для выставления счета.
6. Получить и оплатить счет.
7. Отправить квитанцию об оплате service@crocus-expo.ru и получить а/м пропуск в электронном виде.
8. Распечатать письмо на ввоз / вывоз в 3 экз. и полученный автомобильный пропуск. Также пропуск можно предъявить на мобильном устройстве!



Если Вы не успеваете получить эл.пропуск заранее, то оформить его можно непосредственно в день Вашего приезда, в Сервис-центре в фойе Вашего павильона.

Для оформления Вам потребуется:

1. Письмо на ввоз-вывоз, заполненное и подписанной в 3-х экземплярах.
2. Доверенность на представителя Вашей компания или печать организации. В случае оплаты от юридического лица. Скачать шаблон доверенности

Ввоз аудио-, видео-, звукового, проекционного и презентационного оборудования подлежит отдельному согласованию.

Для ввоза на выставку ЖК- и плазменных панелей, светодиодных экранов, проекционных установок, звукоусилительного, осветительного и концертного оборудования необходимо пройти платное согласование в ООО «БилдЭкспо»:

+7 (495) 727-2671
avt@buildexpo.ru

Если вышеперечисленное оборудование является собственностью вашей компании и вы вышлете на электронную почту ООО «БилдЭкспо» унифицированную товарную накладную ТОРГ-12 или выписку ОС-6, то ввоз оборудования будет согласован бесплатно. Срок подачи документов – за 3 рабочих дня до начала выставки.
При несоблюдении этих сроков согласование возможно только на платной основе.
Стоимость согласования для проекционного оборудование и комплектов звукоусиления составляет 4 000 руб. за одну единицу техники.
Подробнее >>>

Оформление пропусков для прохода на выставку

УЧАСТНИКИ / ЭКСПОНЕНТЫ



Пропуском на территорию является **удостоверение участника**.
Срок действия: весь период выставки, включая монтаж и демонтаж **с 22 января по 1 февраля с 08 до 19 час.**

Списки на бейджи заполняются через Личный кабинет: https://ruplastica-online.ru/
из расчета 1 бейдж на каждые 6м^2 площади арендованного стенда.

Скачать электронный бейдж можно будет с 12 января в ЛК.
Начиная с 22 января, при желании, участник может получить ламинированный бейдж (обменять ранее скачанный) на стойках регистрации на входе в павильоны.

Дополнительные удостоверения можно заказать на платной основе также через Личный кабинет.

ОФОРМИТЕЛИ/ ПОМОЩНИКИ/ ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ/ ГРУЗЧИКИ И Т.П.



Для персонала, задействованного в подготовке стенда и НЕ присутствующего непосредственно во время самой выставки, оформляются **монтажные бейджи.**
Срок действия: 22 – 26 января с 08 до 19 час.
31 января – 1 февраля с 08 до 19 час.

Списки на монтажные пропуска тоже подаются через Личный кабинет.
Ограничений по количеству нет.

ВНИМАНИЕ! Фирмы – застройщики выставочных стендов получают пропуска для своих специалистов самостоятельно в ООО «БилдЭкспо»

Пронос ручной клади



Через главный вход допускается проносить ручную кладь в сумках, пакетах или чемоданах весом не более 20 кг, размером не более 60х60х60 см или по сумме измерений не более 180 см.

К ручной клади относятся:
– дамские сумки;
– хозяйственные сумки;
– чемоданы;
–рюкзаки;
– папки для бумаг;
– пальто и плащи;
–зонтики и трости;
– кресла-коляски для инвалидов.

Если ваш груз соответствует параметрам ручной клади, но упакован в коробку, то настоятельно рекомендуем разместить коробку в сумке/чемодане!



Не допускается пронос через главный вход коробок, ящиков, выставочного оборудования, материалов и спиртных напитков.

Предметы, не относящиеся к ручной клади, разрешено проносить только через монтажные ворота в зонах проведения ПРР (доступ на транспортных средствах по пропускам). Требуется письмо на ввоз / вывоз.

К ручной клади не относятся:
– оборудование любого вида и назначения;
– предметы и детали мебели;
– коробки;
– упаковочные материалы;
– предметы и материалы для оформления (баннеры, постеры, воздушные шары, растения и пр.);
– рекламные конструкции
– аудио-, видео-, звуковое, проекционное и презентационное оборудование

Пригласительные для клиентов и партнеров

Посещение выставки — бесплатное. Для того чтобы Ваши клиенты и партнеры могли получить бесплатный электронный билет, вам необходимо отправить им ссылку на онлайн-регистрацию. Данный билет – именной. На один e-mail возможно оформить только один пропуск.
Дополнить Ваше приглашение можно фирменным логотипом или баннером. Скачать файлы в различных форматах можно здесь.
Воспользуйтесь шаблоном анонса Вашего участия >>>

Оплата и закрывающие документы

Напоминаем Вам, что все суммы по счетам, выставленным за аренду площади и услуги, должны полностью поступить на расчетный счет ООО «Экспо Фьюжн», в сроки, указанные в заявках .
Компании, не погасившие задолженность за площадь или дополнительное оборудование до 26 декабря 2025 г., не допускаются на монтаж экспозиции.

ЗАКРЫВАЮЩИЕ бухгалтерские документы можно получить:	
ОЧНО во время работы выставки в офисе организаторов	По ЭДО после окончания выставки
27 – 29 января с 11 до 18.00 30 января с 11 до 16.00	Приглашение направить для ООО «Экспо Фьюжн» ИНН: 7703335282 Оператор Калуга Астрал Идентификатор: 2AEAB0F5D20-6590-49FC-81BC-DABCFD9EB893

Акты выполненных работ и счета-фактуры могут быть получены и подписаны очно:
- Генеральным директором/директором при наличии фирменной печати;
- Представителем компании-участника по доверенности (скачайте шаблон здесь);

Также **убедительно просим** Вас передать организаторам **оригиналы заявок на участие** в выставке в двух экземплярах и бланков технического руководства (если Вы не сделали этого ранее).

Командировочные удостоверения можно отметить в сервис-центре павильона, а также в бухгалтерии организатора.

Закрывающие документы за услуги, оказанные ООО «Крокус Экспо», необходимо получать в Отделе «Сервис-центр» (Павильон 2, 1-й этаж, рядом с конференц-залом Р) в рабочие дни с 9:30 до 18:30, перерыв с 13:00 до 14:00.

Полезная информация по участию в выставке

Просим Вас обратить внимание на некоторые правила участия, выполнение которых позволит избежать конфликтных ситуаций.

Использование технических средств и спецэффектов

Использование на выставке технических средств и спецэффектов, как правило, не допускается. Любые исключения должны быть предварительно согласованы с организатором.
Использование летательных аппаратов (квадрокоптеров и пр.), запрещены.

Реклама

Рекламная деятельность вне выставочного стенда и размещение рекламных конструкций (перетяжек, флагов и др.) на полу, стенах и других частях павильона допускаются только по согласованию с организатором, при условии заказа соответствующих услуг.
Использование шаров с гелием запрещено.

Проведение на стенде шоу-программ и презентаций

Проведение на стенде лотерей, шоу-программ, презентаций и прочих мероприятий, связанных с возможным скоплением посетителей на вашем стенде, должно быть предварительно согласовано с организатором.
Мероприятия должны проходить строго в пределах арендованной выставочной площади. Не допускается уровень шума более 75 ДБ. Просим вас относиться с уважением к другим участникам выставки и их гостям.

Кейтеринг

Привлечение организаций для осуществления услуг кейтеринга и/или продажи продуктов питания допускается только по согласованию с организатором. Если вы планируете на стенде кейтеринг — просим проинформировать нас об этом заранее.

Приготовление пищи и организация дегустаций на стенде

Приготовление пищи и организация дегустаций на стенде возможны только по согласованию с организатором и при соблюдении следующих требований:

- для приготовления пищи на выставке допускаются к применению только электрические плиты, духовые шкафы и т.п.;
- стенд должен быть оснащён профессиональной вытяжкой с использованием фильтров для нейтрализации неприятных запахов;
- не допускается применение открытого огня, образование дыма или резких неприятных запахов;
- участник обязан соблюдать «Правила пожарной безопасности». Любые отступления от указанных правил допускаются при наличии письменного разрешения сотрудников Управления пожарной охраны АО «Крокус»;
- дегустации должны быть организованы с соблюдением санитарных норм. Участник обязан обеспечить утилизацию мусора, а также поддерживать чистоту на стенде и прилегающих проходах;
- при появлении жалоб со стороны других участников, организатор вправе приостановить процесс приготовления пищи и дегустаций.

Торговля на выставке

Любые виды торговли на территории выставочного центра должны осуществляться только в соответствии с требованиями действующих законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере торговли и действующих на территории РФ.

Уборка

Каждое утро перед открытием выставочных залов будет проводиться уборка проходов между стендами. Мусор, оставленный вами накануне перед стендом в пластиковом пакете или коробке, также будет убран.

Заказать сухую или влажную уборку стенда вы можете через Личный кабинет участника выставки.

Охрана

В арендную ставку за выставочную площадь включена стоимость общей охраны выставочных залов. Сотрудники охраны располагаются на входе в выставочные залы и у монтажных ворот.

Заказать индивидуальную охрану стенда вы можете через Личный кабинет участника выставки.

СОХРАННОСТЬ ЭКСПОНАТОВ И ОБОРУДОВАНИЯ

В периоды монтажа, работы и демонтажа выставки С 08:00 до 19:00 ответственность за сохранность экспонатов, оборудования и личных вещей, находящихся на стендах, лежит на участниках выставки. В указанные сроки и время рекомендуем обеспечить постоянное присутствие представителей участников на стендах. С 19:00 до 8:00 входы в залы опломбированы и находятся под охраной МВЦ «Крокус Экспо».

Организатор и администрация выставочного центра не несут ответственности за пропажи на стендах участников, произошедшие в период с момента открытия залов и до момента их закрытия охраной. После открытия выставочных залов и до момента их опечатывания все ценные экспонаты, а также ноутбуки, мобильные телефоны, личные вещи и т.п. должны находиться под постоянным присмотром ваших сотрудников.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность №_____

Дата выдачи «22» января 2026 г.
Доверенность действительна по «1» февраля 2026 г.

Настоящим _____
(Название компании)

доверяет_____
(Должность, Ф.И.О., Паспорт серия, номер, когда и кем выдан)

---

1. Подписание документов, включая акты оказанных услуг RUPLASTICA/ RECYCLING SOLUTIONS 2026.
2. Подписание актов сверок.
3. Получение документов по выставке RUPLASTICA/ RECYCLING SOLUTIONS 2026 у ООО «ЭКСПО ФЬЮЖН».
4. Оформление заказов на дополнительные услуги.
5. Оплата банковскими картами согласно выставленным счетам.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель _____
Подпись (Ф.И.О.) Расшифровка подписи ОБЯЗАТЕЛЬНА

Главный бухгалтер _____
Подпись (Ф.И.О.) Расшифровка подписи ОБЯЗАТЕЛЬНА

М.П.

в МВЦ «Крокус Экспо»

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва **«___» _____ 2025 года**

Настоящей Доверенностью ***(Наименование организации)*** _____,
в лице ***(Должность)*** _____ ***(ФИО)*** _____,
действующего на основании Устава, доверяет ***(ФИО)*** _____, проживающего по адресу: _____, паспорт _____, выдан _____ от __.__.____ года, код подразделения _____.
совершать от имени ***(Наименование организации)*** _____(далее - компания) следующие действия:

Представлять интересы компании при подготовке и проведении Международной специализированной выставки пластмасс и каучуков RUPLASTICA 2026, совершать все необходимые действия в рамках настоящего поручения:

1. Получать пропуска на автотранспорт, иные документы;
2. Заключать договоры и договоры-заявки на оказание услуг, предоставляемых при проведении мероприятий в МВЦ «Крокус Экспо» (за исключением договоров, предметом которых может являться любое отчуждение основных фондов Общества, а также недвижимого имущества Общества), а также подписывать акты, счета, счета-фактуры и другие документы, оформляющие исполнение этих договоров и договоров-заявок.

Подпись лица, получившего доверенность _____

Доверенность выдана сроком _____

(Должность) _____ _____
(Наименование организации) *подпись* ФИО

М.П.

ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.

Обращаем ваше внимание, что на согласование принимаются письма, содержащие полный текст образца «Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов»!

При наличии всех необходимых согласований (печатей) вы можете заранее отправить письмо в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для получения разрешения на ввоз/вывоз, а также пропуска в Зону проведения ПРР.

Отдел «Сервис-центр»:
Service@Crocus-Expo.ru

ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

Письмо № _____
Заполняется сотрудником Отдела «Сервис-центр»

Заказчик	Название компании-заказчика (или Ф.И.О. физического лица-заказчика) по договору. Оформить «Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» могут компании, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» или Устроителем Мероприятия.		
Страна компании заказчика			
Категория заказчика	Указать: Устроитель, Застройщик, Экспонент		
Компания, осуществляющая ввоз и вывоз оборудования и экспонатов	Указать в случае, если отличается от заказчика		
Страна компании, осуществляющей ввоз и вывоз оборудования и экспонатов			
Мероприятие	Выставка RUPLASTICA 2026		
Даты проведения	27-30 января 2026		
Место проведения	Павильон	Зал	Стенд

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

	Наименование ввозимого оборудования или экспоната (для техники – указать серийный номер)	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Настоящим письмом подтверждаю:
- все ввозимое оборудование, экспонаты и иные материальные ценности согласованы (в случае необходимости) с Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо», Службой технической эксплуатации «Крокус Экспо» и Отделом пожарной безопасности «Крокус Экспо» и не включают ничего запрещенного для ввоза на территорию МВЦ «Крокус Экспо» согласно действующим в Выставочном центре правилам;
- сотрудники компании несут ответственность за сохранность ввозимого имущества в течение Общего периода проведения Мероприятия, передачу пропусков в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ третьим лицам;
- привлеченные к работе сотрудники компании ознакомлены с «Основными требованиями при проведении мероприятий в МВЦ “Крокус Экспо”», «Основными требованиями Генерального застройщика ООО “БилдЭкспо” при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ “Крокус Экспо”», «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении мероприятий в павильонах и на открытых площадках МВЦ “Крокус Экспо”», «Порядком ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ “Крокус Экспо”», «Правилами доступа и пребывания на территории МВЦ “Крокус Экспо” и посещения мероприятий, проводимых в нем».

Ф.И.О. _____ Дата _____
Должность _____ Подпись _____

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. _____ Телефон: _____