

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tên doanh nghiệp (tiếng Việt):.……………………………………………………………………………………………

Tên doanh nghiệp (tiếng Anh):.……………………………………………………………………………………………

Địa chỉ:……………………………………………………………………………………………………………………….

Người liên hệ:………………………………………………………………………………………………………………..

Tel.:……………………………………………………...Fax:………………………………………………………………

Email:…………………………………………………...MST: …………………………………………………………….

Mặt hàng trưng bày:…………………………………………………………………………………………………………

1. **Đăng ký gian hàng trưng bày:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **Gian hàng:**  **Gian hàng:**  **Vị trí:…………………….** | **……………….** | **22.000.000đ/gian 1 mặt 9m2**  **23.000.000đ/gian 2 mặt 9m2** | **……………….đồng**  **……………….đồng** |
| **Đất trống:** | **………………m2** | **2.200.000đ/m2** | **……………….đồng** |

**\* Giá trên đã bao gồm thuế VAT**

**\* Gian hàng tiêu chuẩn 9m2 bao gồm: vách ngăn, biển tên Công ty, thảm trải sàn, 02 đèn neon, 01 bàn, 02 ghế, 01 ổ cắm 5A/220V, bảo vệ, vệ sinh trong thời gian Triển lãm.**

**\* Diện tích đất trống trong nhà tối thiểu là 18m2 (không bao gồm nguồn điện, bàn, ghế, thảm trải sàn…)**

**2. Đăng ký trang Quảng cáo trong Catalogue (cao: 20,5cm; rộng: 14,5cm) - gửi kèm market màu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **4 màu** | **Thành tiền** |
| **Trang bìa 2,3,4 + Ruột 1**  **Trang ruột:** | **10.000.000đ/trang**  **8.000.000đ/trang** | **………………….đồng**  **………………….đồng** |

**Các yêu cầu khác**

**Chúng tôi xin thanh toán số tiền đặt cọc là: ………………………… bằng 50% tổng số tiền thuê gian hàng/ đất trống, quảng cáo và dịch vụ khác đã đăng ký, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản tới:**

**\* Công ty CP Quảng cáo & Hội chợ Thương mại VINEXAD**

Số 9 Đinh Lễ, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tel.: (84.24) 38255546 Ext: 451

Chị Hồ Thu Hà/ Cellphone: 0903222422

E-mail: hothuhahn@vinexad.com.vn

TK Tiền Việt: 0021000000172 Ngân hàng ngoại thương Hà Nội – 11B Cát Linh, Q. Đống Đa, Hà Nội.

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**Thời hạn đăng ký đến hết ngày 30/10/2024**

|  |
| --- |
| **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ THAM DỰ** |
| |  |  | | --- | --- | | **1. HÌNH THỨC THANH TOÁN:**  Thanh toán 50% chi phí thuê gian hàng ngay sau khi Hợp đồng được kí kết. 50% chi phí còn lại phải được thanh toán trước khi khai mạc triển lãm 20 ngày. Trong tường hợp thanh toán chậm, doanh nghiệp tham dự sẽ phải thanh toán mức lãi suất 1,5%/tháng nhân với số tiền bị thanh toán chậm.  **2. CÁC THIẾT BỊ GIAN HÀNG:**  - Gian hàng tiêu chuẩn 9m2 (3m x 3m) bao gồm: Vách ngăn cao 2.5m, thảm sàn, 2 đèn tube neon, 1 bàn thông tin, 2 ghế, tên công ty trên trán gian hàng, 1 ổ cắm điện 5A/220V và 1 sọt rác.  - Các doanh nghiệp không được đóng đinh, hoặc sử dụng các loại keo có độ dính cao dán vào hệ thống vách, không treo các vật nặng lên trán gian hàng, nếu làm hư hỏng hoặc mất các thiết bị thì sẽ phải chịu đền bù cho đơn vị dàn dựng.  - Ngoài các thiết bị được cung cấp theo tiêu chuẩn, đơn vị Triển lãm có thể thuê thêm các thiết bị tại Quầy dịch vụ.  - Các doanh nghiệp phải sử dụng đúng với diện tích đã thuê và sẽ phải thanh toán với Ban tổ chức số diện tích vượt trội.  - Các doanh nghiệp thuê từ 02 gian hàng trở lên cần có đề nghị bằng văn bản yêu cầu dựng hoặc không dựng các vách ngăn gian hàng kèm theo bản đăng ký. Những thay đổi trong gian hàng (tên trán gian hàng, vách ngăn…) nếu không có thông báo bằng văn bản cho Ban tổ chức trước ngày 25/11/2024 sẽ phải mất chi phí tháo dỡ.  - Trong trường hợp trưng bày không đúng với diện tích hoặc ảnh hưởng đến tổng thể chung của khu Triển lãm và các gian hàng bên cạnh, Ban Tổ chức sẽ yêu cầu sửa đổi hoặc không cho phép thực hiện.  - Các đơn vị tham dự phải liên hệ kho hàng để chứa các bao bì, vật liệu hàng hóa của mình, tuyệt đối không để trên đường đi và để ngoài diện tích gian hàng đã thuê.  - Tuyệt đối không được đun nấu, sử dụng bếp điện, bếp gas, hàn và sử dụng thiết bị tạo lửa trong các nhà triển lãm. Trường hợp đặc biệt, người tham dự phải đề nghị và được sự chấp nhận của Ban tổ chức.  **3. DÀN DỰNG, TRANG TRÍ GIAN HÀNG VÀ QUẢNG CÁO**  - Giá thuê đất trống chưa bao gồm phí quản lí, phí kết nối điện, phí tiêu thụ điện và chi phí cho thời gian thi công ngoài giờ (nếu có), chi tiết các khoản phí được quy định tại bản "Hướng dẫn tham dự".  - Các doanh nghiệp dàn dựng hoặc trang trí gian hàng đặc biệt phải gửi thiết kế cho Ban tổ chức phê duyệt trước khi tiến hành dàn dựng. Nếu thuê nhà thầu bên ngoài phải gửi thông tin của nhà thầu đó (tên công ty, địa chỉ, điện thoại và nhân viên phụ trách) và đảm bảo rằng các nhà thầu bên ngoài phải tuân theo đúng các nội quy của Trung tâm Triển lãm.  - Ban tổ chức tiến hành làm thủ tục giao gian hàng để doanh nghiệp đưa hàng hóa vào trưng bày trong khu triển lãm từ 8:30 đến 18:00 ngày 3,4/12/2024. Ban tổ chức sẽ cấp thẻ ra vào và các tài liệu liên quan sau khi đơn vị nộp đủ tiền thuê gian hàng theo hợp đồng.  - Doanh nghiệp có nhu cầu lắp đặt đường điện, tiếp nhận  mặt bằng sớm hoặc thi công ngoài giờ quy định phải điền vào đơn đăng ký liên quan và thanh toán chi phí cho Ban  Tổ chức. | - Các doanh nghiệp có nhu cầu trang trí thêm hoặc quảng cáo (biển bảng, bóng bay, cờ phướn…) tại khu triển lãm phải liên hệ với Ban tổ chức trước ngày 25/11/2024 và phải chịu khoản lệ phí quảng cáo theo quy định.  - Các doanh nghiệp dàn dựng gian hàng đặc biệt phải đảm bảo không sơn, bả gian hàng gây bụi và ảnh hưởng đến các gian hàng xung quanh.  4. **TRƯNG BÀY VÀ ĐƯA SẢN PHẨM VÀO KHU TRIỂN LÃM**  - Kết thúc Triển lãm, đơn vị tham gia phải thu dọn hàng hóa và hoàn trả mặt bằng lại cho Ban Tổ chức trước 24h ngày 7/12/2024.  - Đối với hàng hóa trưng bày, các đơn vị muốn đưa ra khỏi nhà triển lãm trước 15:00 ngày 7/12/2024 phải có xác nhận của Ban Tổ chức.  - Đối với hàng hóa của các đơn vị trong nước, kể cả liên doanh và hàng của các hãng nước ngoài có văn phòng tại Việt Nam (không qua thủ tục hải quan), phải có danh mục hàng hóa trưng bày và xác nhận của Ban tổ chức khi mang vào và mang ra khỏi khu vực triển lãm.  - Đối với các loại hàng hóa có kích thước nhỏ và giá trị lớn các doanh nghiệp nên đóng thùng hoặc cho vào tủ có khóa trước khi đóng cửa triển lãm hàng ngày.  **5. BẢO VỆ VÀ VỆ SINH**  **An ninh:**  - Đề nghị các đơn vị triển lãm đeo thẻ khi ra vào khu triển lãm, Ban tổ chức sẽ tiến hành kiểm soát thẻ của các nhân viên gian hàng khi ra vào cửa và trong gian hàng.  - Ban tổ chức chịu trách nhiệm bảo vệ chung toàn bộ khu triển lãm ngoài giờ mở cửa. Trong thời gian mở cửa Ban tổ chức sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực triển lãm, nhân viên gian hàng có trách nhiệm tự bảo quản hàng hóa trong gian hàng của mình.  - Trong thời gian Triển lãm, các doanh nghiệp phải có đại diện tại gian hàng để bảo vệ hàng hóa của mình từ 8:30 sáng và rời khỏi gian hàng sau 17:00 hàng ngày để bảo vệ kiểm tra, niêm phong nhà TL.  - Các gian hàng thuê đất trống ngoài trời phải liên hệ với Bảo vệ của Trung tâm triển lãm để tự bảo quản gian hàng.  **Vệ sinh:**  - Hàng ngày ban tổ chức sẽ tiến hành làm vệ sinh chung toàn bộ khu triển lãm.  - Việc dọn vệ sinh trong gian hàng sẽ do nhân viên các gian hàng tự thực hiện và gom toàn bộ rác vào sọt rác hoặc đưa ra khu vực lối đi chung vào cuối giờ hàng ngày.  - Các nhân viên làm vệ sinh không được phép vào gian hàng và khu trưng bày của các doanh nghiệp. BTC chỉ làm vệ sinh trong gian hàng khi được các gian hàng yêu cầu và có đại diện của gian hàng giám sát.  **6. DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU**  - Ban Tổ chức sẽ cung cấp dịch vụ cho thuê bổ sung các trang thiết bị phục vụ cho gian hàng theo yêu cầu.  - Tổ chức các Tour du lịch, khảo sát thương mại,tìm  hiểu thị trường, làm các thủ tục xin visa, dịch vụ thuê  khách sạn, vận tải hàng hóa... | |