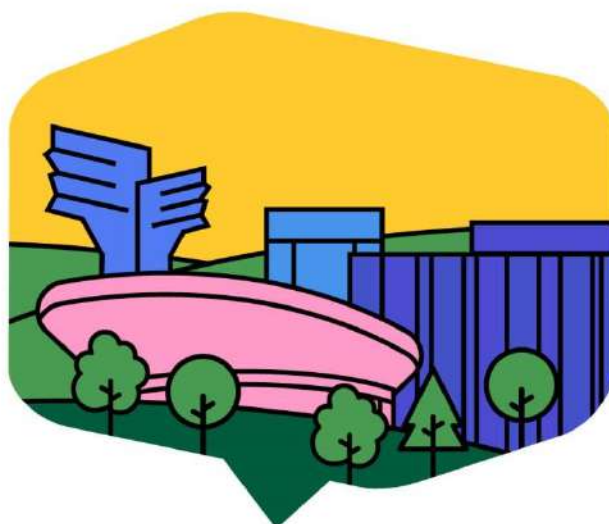


WORLD URBAN FORUM

JEDENASTA SESJA



KATOWICE, POLSKA | 26-30 CZERWCA 2022

**PRZEWODNIK
WYSTAWCY**



WSTĘP	
Miejsce wydarzenia: adres i plan	Str. 5
Terminarz wystawy i godziny otwarcia	Str. 6
Informacje kontaktowe	Str. 8
Dostawcy usług	Str. 8
Lista formularzy zamówienia usług	Str. 9

ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE	
1.01 Rejestracja	Str. 10
1.02 Najem powierzchni wystawienniczej	Str. 10
1.03 Identyfikatory wystawców	Str. 10
1.04 Identyfikatory dla wykonawców zabudowy stoisk	Str. 10
1.05 Bannery / Oznakowanie	Str. 10
1.06 Opieka nad dziećmi	Str. 10
1.07 Usługi AV, wydarzenia w formule hybrydowej	Str. 10
1.08 Catering	Str. 10
1.09 Sprzątanie	Str. 11
1.10 Dostawy podczas montażu / demontażu stoisk	Str. 11
1.11 Dostawy podczas wystawy	Str. 11
1.12 Formalności i towary zabronione	Str. 11
1.13 Procedury bezpieczeństwa	Str. 12
1.14 Regulamin p.poż.	Str. 12
1.15 Pierwsza pomoc	Str. 12
1.16 Dystrybucja ulotek i katalogów	Str. 13
1.17 Hotele	Str. 13
1.18 Spedycja i magazynowanie	Str. 13
1.19 Wynajem mebli i wyposażenia dodatkowego do stoisk systemowych	Str. 13
1.20 Pokazy i demonstracje	Str. 13
1.21 Zguby	Str. 13
1.22 Utrzymanie stoisk	Str. 13



1.23 Poziom hałasu	Str. 14
1.24 Niepełnosprawni	Str. 14
1.25 Fotografowanie i rejestracja video	Str. 14
1.26 Zasady dotyczące palenia wyrobów nikotynowych	Str. 14
1.27 Przechowywanie	Str. 14
1.28 Usługi IT/ICT	Str. 14
1.29 Transport publiczny	Str. 15
1.30 WC	Str. 15

RODZIAŁ 2 – SPEDYCJA

2.01 Informacje kontaktowe	Str. 16
2.02 Dokumenty transportowe	Str. 16
2.03 Import tymczasowy / Import docelowy / Wywóz powrotny	Str. 17
2.04 Dostawy kurierskie	Str. 18
2.05 Anonsowanie przesyłek i etykiety	Str. 18
2.06 Obsługa przesyłek / pakowanie	Str. 18
2.07 Instrukcja przewozu	Str. 19
2.08 Towary objęte ograniczeniami i zakazane	Str. 20
2.09 Ubezpieczenie i odpowiedzialność	Str. 21
2.10 Inne	Str. 21

ROZDZIAŁ 3 – REGULACJE DOT. ZABUDOWY STOISK

3.01 Ciągi komunikacyjne	Str. 24
3.02 Sprzętowanie	Str. 24
3.03 Konstrukcje złożone	Str. 24
3.04 Materiały do budowy stoisk	Str. 25
3.05 Plan lokalizacji stoisk	Str. 26
3.06 Regulamin p.poż.	Str. 26
3.07 Obciążenie podłoża	Str. 26
3.08 Dostawa elektryczności	Str. 26



3.09 Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	Str. 27
3.10 Ekspozycje ponadgabarytowe	Str. 27
3.11 Ubezpieczenie	Str. 27
3.12 Prawo pracy (PL)	Str. 28
3.13 Sprzęt podnośnikowy	Str. 28
3.14 Kaucja	Str. 28
3.15 Podesty i sceny	Str. 28
3.16 Elementy podwieszane	Str. 28
3.17 Powierzchnia niezabudowana	Str. 28
3.18 Dokumentacja projektowa	Str. 28
3.19 Usługi wodno-kanalizacyjne i sprężonego powietrza	Str. 29
3.20 Konstrukcja ścian stoiska	Str. 29

ROZDZIAŁ 4 – ZABUDOWA SYSTEMOWA

4.01 Zabudowa systemowa	Str. 30
-------------------------	---------

ROZDZIAŁ 5 – ODWOŁANIA

5.01 Odwołania wydarzenia, uczestnictwa	Str. 32
---	---------

ROZDZIAŁ 6 – PODATEK VAT

6.01 Podatek VAT	Str. 32
------------------	---------

ROZDZIAŁ 7 – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

7.01 Ochrona danych osobowych	Str. 33
-------------------------------	---------



MIEJSCE WYDARZENIA

11. sesja Światowego Forum Miejskiego WUF11 odbędzie się na terenie Międzynarodowego Centrum Kongresowego w Katowicach

ADRES I PLAN TERENU

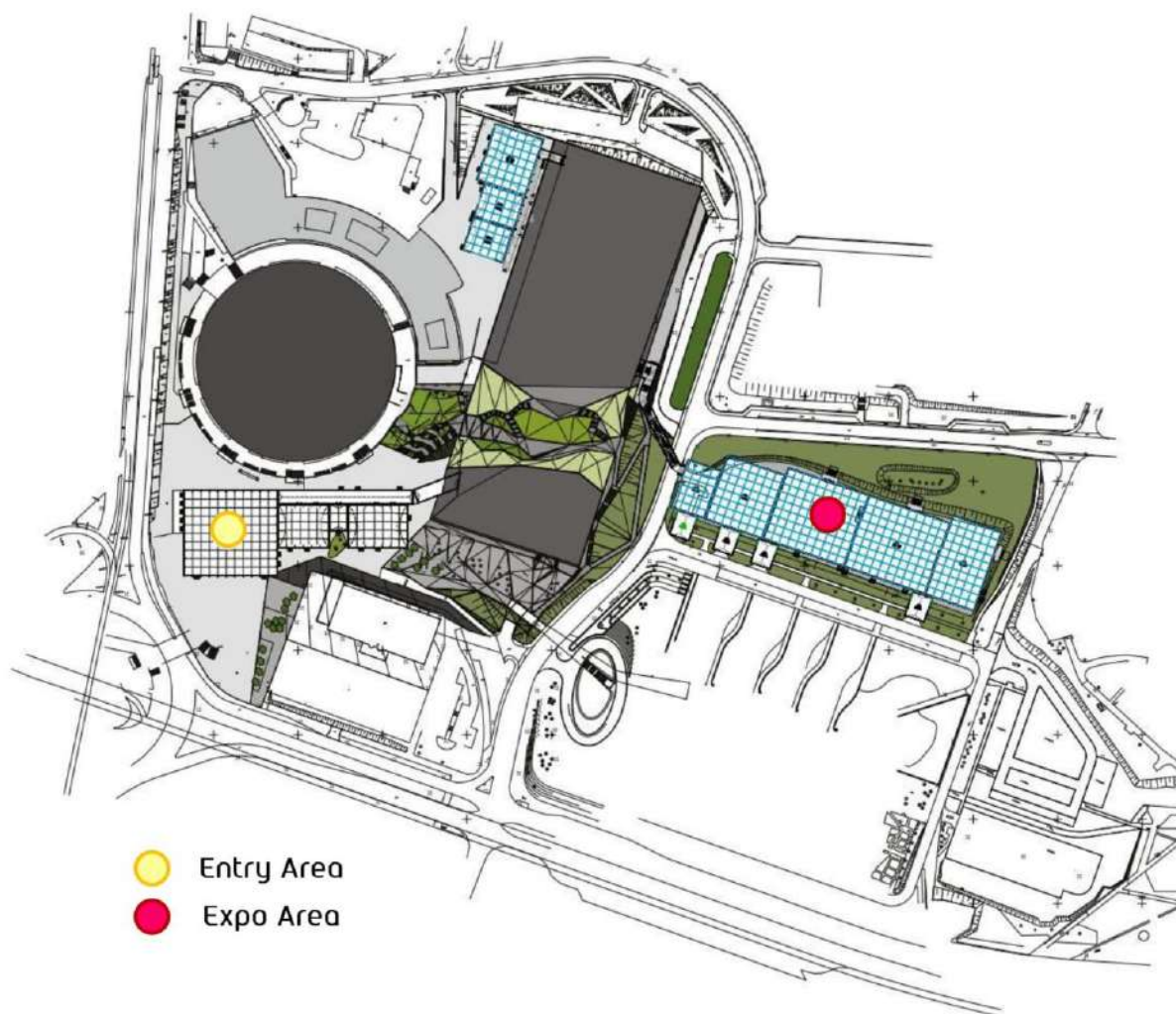
Międzynarodowe Centrum Kongresowe

Plac Sławika i Antalla 1

40-163 Katowice

Więcej informacji: www.mckkatowice.pl

Plan terenu



- Entry Area
- Expo Area



TERMINARZ WYSTAWY I GODZINY OTWARCIA

MONTAŻ STOISK

	Termin	Godziny	Uwagi
	20 - 25 czerwca 2022	07:00 - 22:00	Wstęp na montaż stoisk niezabudowanych - montaż całonocny wymaga wcześniejszego zgłoszenia zapotrzebowania zespołowi obsługi wystawców i podlega opłacie.
Przekazanie stoisk systemowych	24 - 25 czerwca 2022	07:00 - 22:00	
	25 czerwca 2022	07:00 - 22:00	"Cichy montaż" - dekoracja i sprzątnięcie Wystawcy muszą opuścić hale wystawiennicze do godz. 22:00.

Palety, opakowania, kartony, odpady i wszelkie inne przedmioty nie będące przedmiotami dekoracyjnymi lub elementami ekspozycji stoiska, należy usunąć z terenu MCK do 24 czerwca 2022 r. do godziny 22:00. Nieprzestrzeganie tej zasady może skutkować usunięciem i zniszczeniem pozostawionych przedmiotów. Terminy mogą ulec zmianie.

WAŻNE!

Szczegóły dotyczące organizacji ruchu zostaną przekazane w późniejszym terminie. W celu uzyskania dalszych informacji prosimy o kontakt wuf11expo@grupamtp.pl.

Wszystkie ciężarówki i pojazdy muszą okazać przepustkę wjazdową WUF11 funkcjonariuszom ochrony w celu ustawienia w kolejce. Kierowcom pojazdów próbującym wjechać bezpośrednio na miejsce zostanie odmówiony wjazd.

Wszyscy Wykonawcy zabudowy stoisk, w tym kierowcy, muszą się zarejestrować i uzyskać przepustkę na okres montażu. Aby uzyskać tę przepustkę, należy przekazać organizatorowi listę wszystkich pracowników wraz z dowodem osobistym lub kopią paszportu każdego wykonawcy. Osoby nieposiadające przepustki nie zostaną wpuszczone na teren wydarzenia. Listę pracowników wykonawcy, dla których wydane mają zostać przepustki, należy przesłać na wuf11expo@grupamtp.pl najpóźniej do 15 czerwca 2022 r.

Montaż stoisk musi zakończyć się w wyznaczonym terminie. Po zamknięciu hali dla wystawców i wykonawców zabudowy, rozpoczęta zostanie procedura bezpieczeństwa, po której nie będzie możliwe ponowne wejście do hali.

Wystawcy zobowiązani są do wpłaty kaucji zwrotnej w wysokości 10% wartości wynajętej powierzchni wystawienniczej. Patrz: rozdział 3.

Montaż stoisk w godzinach innych wskazane powyżej wymaga każdorazowej zgody Zespołu Operacyjnego.



GODZINY OTWARCIA WYSTAWY

Data	Godzina	
26 czerwca 2022	07:30 - 19:00	Wystawcy
	08:30 - 18:00	Zwiedzający
27 czerwca 2022	07:30 - 19:00	Wystawcy
	08:30 - 18:00	Zwiedzający
28 czerwca 2022	07:30 - 19:00	Wystawcy
	08:30 - 18:00	Zwiedzający
29 czerwca 2022	07:30 - 19:00	Wystawcy
	08:30 - 18:00	Zwiedzający
30 czerwca 2022	07:30 - 19:00	Wystawcy
	08:30 - 18:00	Zwiedzający

Wstęp do hal wystawienniczych dla wystawców możliwy będzie każdego dnia od godz. 07:30. Warunkiem wejścia jest posiadanie identyfikatora wystawcy WUF11.

Prace związane z montażem stoisk w godzinach otwarcia wystawy są ZABRONIONE.

Wykonawcy, którzy wymagali będą wstępu na teren wystawy po godzinach jej otwarcia, każdorazowo uzyskać muszą na to zgodę Zespołu Operacyjnego.

DEMONTAŻ

	Data	Godzina	Uwagi
	1 lipca 2022	08:00 - 24:00	Usunięcie cennych eksponatów oraz eksponatów podręcznych / usunięcie ww. tylko 1 lipca 2022
	2 lipca 2022	00:00 - 18:00	Demontaż stoiska Stoiska muszą być zdemontowane a hale opróżnione

Wystawcy i wykonawcy stoisk, którzy nie ukończą prac demontażowych do godz. 19:00 obciążeni zostaną opłatą dodatkową w wysokości 500 PLN brutto za każdy przypadek naruszenia.

Zabudowa stoisk i odpady muszą być usunięte z hal. W przypadku pozostawienia śmieci zostanie naliczona opłata dodatkowa w wysokości 1 500 zł brutto.



INFORMACJE KONTAKTOWE

UN-Habitat Sekretariat Światowego Forum Miejskiego WUF11

	Imię i nazwisko	Tel.	E-mail
Powierzchnia wystawienniczej i lokalizacja stoisk	Victor Mgendi	+254 722 322388 +254 207 623397	unhabitat-exhibition@un.org

Zespół Operacyjny - Grupa MTP

	Imię i nazwisko	Tel.	E-mail
Sprzedaż usług technicznych, logistyka, faktury	Klaudia Jóżwińska	+48 691 022 016	wuf11expo@grupamtp.pl
	Malgorzata Ożóg	+48 691 032 010	

Spedycja i magazynowanie - Transmeble International

	Imię i nazwisko	Tel.	E-mail
Spedycja, magazynowanie	Mateusz Wiśniewski	+48 504 461 006	office@transmeble.com.pl

DOSTAWCY USŁUG

Rekomendowany wykonawca zabudowy

Usługi:
Zabudowa stoisk
Wynajem mebli i wyposażenia
AV
Grafiki, oznakowanie
Wykładziny
Stoiska systemowe
Przyłącza techniczne
IT/ICT
Catering
Sprząatanie

Firma:
Grupa MTP

Osoby kontaktowe:
Klaudia Jóżwińska
Tel. +48 691 022 016

Malgorzata Ożóg
Tel. +48 691 032 010

E-mail: wuf11expo@grupamtp.pl

Spedytor

Firma:
Transmeble International

Osoba kontaktowa:
Mateusz Wiśniewski
Tel. +48 504 461 006

E-mail: mateusz@transmeble.com.pl



FORMULARZE ZAMÓWIENIA USŁUG

Wystawcy zobowiązani są do przesłania formularzy zamówienia usług w określonych poniżej terminach. W przypadku zamówień złożonych po terminie składania zamówień, organizator nie może zagwarantować dostępności wybranych usług.

Ważne: zamówione usługi realizowane będą po dokonaniu pełnej płatności.

Formularz	Oznaczenie	Termin zamówień	Przesłać do:	Obowiązkowy dla:
Formularze zamówień				
Zamówienie powierzchni wyst.	Form 0	13 maja 2022	Grupa MTP wuf11expo@grupamtp.pl	Wszyscy wystawcy
Audio-video	Form 1	30 maja 2022		
Wykładowcy	Form 2	30 maja 2022		
Meble	Form 3	30 maja 2022		
Stoiska systemowe	Form 4	30 maja 2022		
Wyposażenie stoisk systemowych	Form 5	30 maja 2022		
Napis na fryzie	Form 6	30 maja 2022		Wystawcy - stoiska systemowe
Grafiki dla stoisk systemowych	Form 7	30 maja 2022		
Przyłącza elektryczne	Form 8	30 maja 2022		Wystawcy - powierzchnia niezabudowana
IT/ICT	Form 9	30 maja 2022		
Sprzątanie	Form 10	30 maja 2022		
Catering	Form 11	30 maja 2022		
Odpady (kontenery)	Form 12	3 czerwca 2022		
Zewnętrzni wykonawcy zabudowy stoisk				
Wykonawca zabudowy stoiska	Form 13	3 czerwca 2022	Grupa MTP wuf11expo@grupamtp.pl	Wystawcy - powierzchnia niezabudowana
Spedycja, magazynowanie				
Spedycja, magazynowanie	Mateusz Wiśniewski: mateusz@transmeble.com.pl			



ROZDZIAŁ 1 – INFORMACJE OGÓLNE

1.01 REJESTRACJA

Obowiązkowa rejestracja wystawców dostępna na stronie: <https://wuf11.katowice.eu/>

1.02 NAJEM POWIERZCHNI WYSTAWIENNICZEJ

Po zatwierdzeniu rejestracji przez UN-Habitat, każdy wystawca zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania na adres wuf11expo@grupamtp.pl formularza najmu powierzchni wystawienniczej (patrz: Form 0).

1.03 IDENTYFIKATORY WYSTAWCÓW

Punkt odbioru identyfikatorów zlokalizowany będzie w miejscu odbywania się wydarzenia - Międzynarodowym Centrum Kongresowym w Katowicach.

1.04 IDENTYFIKATORY DLA WYKONAWCÓW ZABUDOWY STOISK

Wszyscy Wykonawcy zabudowy stoisk, w tym kierownicy, muszą się zarejestrować i uzyskać przepustkę na okres montażu. Aby uzyskać tę przepustkę, należy przekazać organizatorowi listę wszystkich pracowników wraz z dowodem osobistym lub kopią paszportu każdego wykonawcy. Osoby nieposiadające przepustki nie zostaną wpuszczone na teren wydarzenia. Listę pracowników wykonawcy, dla których wydane mają zostać przepustki, należy przesłać na wuf11expo@grupamtp.pl najpóźniej do 15 czerwca 2022 r.

1.05 BANERY / OZNAKOWANIE

Grupa MTP oferuje usługi w zakresie oznakowania, brandingu i wydruku grafik (patrz: Form 9). Zakazane jest podwieszanie jakichkolwiek elementów do konstrukcji hal wystawienniczych.

1.06 OPIEKA NAD DZIEĆMI

Na terenie MCK nie są oferowane usługi opieki nad dziećmi.

1.07 USŁUGI AV, WYDARZENIA W FORMULE HYBRYDOWEJ

Grupa MTP oferuje usługi z zakresu wyposażenia AV (patrz: Form 11). Wystawcy będą mieli możliwość organizacji wydarzeń w formule hybrydowej. Wycena zapewnienia obsługi w tym zakresie udostępniona zostanie po przesłaniu zapytania na wuf11expo@grupamtp.pl.

1.08 CATERING

Grupa MTP oferuje usługi w zakresie cateringu (patrz: Form 11). Wystawcy przygotowujący pożywienie na stoisku, zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny żywności oraz przepisów p.poż. O zamiarze przygotowywania posiłków na stoisku, Wystawcy zobowiązani są powiadomić Zespół Operacyjny: wuf11expo@grupamtp.pl.



1.09 SPRZĄTANIE

W okresie montażu Wykonawcy stoisk oraz Wystawcy są odpowiedzialni za samodzielne usuwanie swoich odpadów. Grupa MTP oferuje najem konterów na odpady (patrz: Form 12).

Sprzątanie hali wystawienniczych, w tym ciągów komunikacyjnych zajmuje się Grupa MTP. Generalnie sprzątanie hal przeprowadzone zostanie dnia 25 czerwca 2022 po zakończeniu montażu stoisk oraz każdego dnia wydarzenia po zamknięciu hal wystawienniczych dla zwiedzających.

Sprzątanie stoisk zapewnione zostanie wszystkim wystawcom, którzy wynajęli zabudowę systemową lub zamówili usługę sprzątania poprzez Form 10. Wystawcy, którzy wynajęli niezabudowę powierzchnię samodzielnie odpowiadają za sprzątanie swojego stoiska, o ile nie zamówili usług sprzątania poprzez Form 10.

Usługa sprzątania nie obejmuje:

- Odkurzania eksponatów
- Usunięcia folii zabezpieczającej wykładzinę (dot. Wystawców korzystających z usług firm zabudowujących innych niż Grupa MTP)
- Usunięcia opakowań, kartonów, palet i innych odpadów po montażu stoisk
- Sprzątania/czyszczenia specjalistycznego
- Sprzątania próbek produktów wyprodukowanych przez Wystawcę podczas wydarzenia

1.10 DOSTAWY PODCZAS MONTAŻU / DEMONTAŻU STOISK

Dostawy elementów zabudowy stoisk, materiałów budowlanych i eksponatów mogą być realizowane wyłącznie za pośrednictwem bramy dostawczej zlokalizowaną przy Strefie Expo WUF11. Proszę zapoznać się z harmonogramem wystawy, aby uzyskać informacje na temat dat i godzin dostaw.

1.11 DOSTAWY PODCZAS WYSTAWY

Dostawy eksponatów, materiałów promocyjnych, ulotek, katalogów itp. w czasie dni targowych odbywać się będą przy wyznaczonym wejściu. Dostawy mogą być realizowane przed otwarciem wystawy oraz po jej zamknięciu dla zwiedzających. Żadne dostawy nie będą możliwe w godzinach otwarcia wystawy dla zwiedzających. Podczas gdy Organizator zapewnia ogólną ochronę obiektu, ani Organizator, ani obiekt nie mogą brać odpowiedzialności za mienie Wystawców lub Wykonawców. Cenne przedmioty, które można łatwo przywłaszczyć, nie powinny być nigdy pozostawiane bez opieki. Jeżeli do obsługi stoiska i wartościowych przedmiotów wymagane jest zabezpieczenie statyczne, prosimy o kontakt z Zespołem Operacyjnym wuf11expo@grupamtp.pl.

1.12 FORMALNOŚCI I TOWARY ZABRONIONE

Patrz: rozdział 2 - Towary objęcie ograniczenia i niedozwolone.



1.13 PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W przypadku konieczności ewakuacji budynku, co 15 sekund będzie emitowany komunikat systemu nagłośnieniowego (w języku polskim i angielskim). W przypadku włączenia alarmu, powinieneś natychmiast:

- Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne na swoim stoisku i spokojnie udać się do najbliższego wyjścia z hali
- Nie zatrzymywać się ani nie próbować wracać w celu zabrania rzeczy osobistych
- Upewnić się, że postępujesz zgodnie z instrukcjami personelu obiektu, który skieruje Cię do najbliższego miejsca zbiórki. Wystawcy nie będą wpuszczani z powrotem do budynku, dopóki nie zostanie wydane zezwolenie służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczestników. Gaśnice dostępne będą w całym obiekcie. Wystawcy otrzymają instrukcje dotyczące postępowania w razie wystąpienia pożaru. Upewnij się, że cały personel obsługujący stoisko zapoznał się z następującymi informacjami:
- Wyjścia przeciwpożarowe i gaśnice nie mogą być blokowane/zastawiane
- W pobliżu skrzynek rozdzielczych zakazane jest umieszczanie produktów łatwopalnych
- Puste kartony/pudełka, materiały drukowane i inne elementy łatwopalne nie mogą być przechowywane za stoiskami, ale magazynowane poza halą wystawienniczą. Hale wystawiennicze wyposażone są w czujki dymowe, a wyposażanie p.poż. obejmuje przenośne gaśnice oraz system sygnalizacji pożaru. Jeśli zauważysz ogień i/lub zadymienie:
- Uruchom alarm przeciwpożarowy.
- Skontaktuj się z najbliższym punktem bezpieczeństwa lub zadzwoń pod numer 112, wskazując swoją lokalizację i rodzaj zagrożenia. Spokojnie poinformuj osoby znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie i tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne, ugaś pożar za pomocą odpowiedniej gaśnicy. Jeśli zastosujesz się do tej procedury, pomoc nadejdzie szybko. Zachowaj spokój i uspokój wszystkich w pobliżu.

1.14 REGULAMIN P.POŻ.

Wszystkie obiekty Międzynarodowego Centrum Kongresowego (MCK) wyposażone są w sprzęt przeciwpożarowy, m.in. gaśnice z pełną instrukcją użytkowania. Materiały do montażu stoisk, takie jak tkaniny i inne materiały dekoracyjne, muszą być ognioodporne i pod każdym względem zgodne z europejskimi normami i przepisami. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz używania otwartego ognia, łatwopalnych gazów, wyrobów pirotechnicznych i generatorów dymu.

1.15 PIERWSZA POMOC

Punkty pierwszej pomocy znajdują się w wyznaczonych miejscach w terenie obiektu. Aby skorzystać się z pierwszej pomocy, podejdź do dowolnego funkcjonariusza ds. bezpieczeństwa obecnego na miejscu i poinformuj o zdarzeniu. Personel przeszkolony medycznie będzie dostępny w czasie trwania montażu stoisk, wydarzenia oraz demontażu stoisk. W nagłych wypadkach wymagających pomocy pogotowia ratunkowego, zadzwoń pod numer 112 i podaj następujące informacje:

- * Nazwę wydarzenia
- * Twoją lokalizację i numer najbliższego stoiska
- * Imię i nazwisko
- * Opis wypadku, rodzaj urazów i liczbę poszkodowanych



1.16 DYSTRYBUCJA ULOTEK I BROSZUR

Aby zmniejszyć ślad węglowy organizatorzy WUF11 zachęca wystawców do ograniczenia ilości drukowanych materiałów do absolutnego minimum i rozpowszechnianie większości materiałów wyłącznie w formie elektronicznej.

1.17 HOTELE

Patrz: <https://wuf11hotels.pl/>

1.18 SPEDYCJA I MAGAZYNOWANIE

Patrz: rozdział 2 lub skontaktuj się bezpośrednio mateusz@transmeble.com.pl.

1.19 WYNAJEM MEBLI I WYPOSAŻENIA DODATKOWE DLA STOISK SYSTEMOWYCH

Grupa MTP oferuje szeroką gamę mebli i elementów wyposażenia stoisk do wynajęcia (patrz: Form 3 i Form 5).

1.20 POKAZY I DEMONSTRACJE

Wystawcy planujący na swoim stoisku jakąkolwiek formę rozrywki na żywo, np. śpiewacy, muzycy, tancerze, DJ-e, muszą uzyskać za pośrednictwem Organizatorów Zezwolenie na Animację. Wystawcy, którzy chcą przeprowadzić jakiegokolwiek rodzaju pokazy rozrywkowe na żywo, proszeni są o kontakt z Zespołem Operacyjnym pod adresem wuf11expo@grupamtp.pl.

1.21 ZGUBY

Wszelkie zagubione mienie należy przekazać dowolnemu funkcjonariuszowi ds. bezpieczeństwa lub Biuru Ochrony znajdującemu się na terenie MCK. Aby odebrać przedmiot przekazany do biura „Lost&Found”, właściciel musi przedstawić ważny dowód tożsamości lub jakikolwiek dowód własności. Przedmioty zgubione i przekazane do Biura Bezpieczeństwa będą rejestrowane i przechowywane przez 6 miesięcy. Jeśli w przypadku po tym okresie nie ma zgłaszających roszczenia, przedmiot zostanie następnie przekazany polskiej policji. Jeśli zagubienie mienia zostało zgłoszone, ale nieodnalezione i przekazane Biuru Bezpieczeństwa, zgłaszający poproszony zostanie o podanie swoich danych (imię telefonu komórkowego nr, pełny opis zagubionego przedmiotu) i w razie odnalezienia, podjęty zostanie z nim kontakt.

1.22 UTRZYMANIE STOISK

Konserwację stoiska w dniach trwania imprezy można przeprowadzać wyłącznie przed otwarciem wystawy lub po ich zamknięciu dla zwiedzających. Dozwolone są tylko niewielkie poprawki, wykonywanie prac graficznych i drobne prace elektryczne. Żadna prace konstrukcyjne nie będą dozwolone bez uprzedniej zgody Organizatora. Późne godziny pracy można zgłaszać za pośrednictwem Biura Organizatora do godziny 15:00 w dniu, w którym wystąpiła jej konieczność. Opłaty za późne godziny pracy należy uiścić na miejscu, aby otrzymać przepustkę.



1.23 POZIOM HAŁASU

Wystawcy proszeni są o utrzymywanie niskiego poziomu hałasu emitowanego na stoiskach za pośrednictwem systemów audio, TV i in. Emitowany dźwięk nie powinien zakłócać normalnej rozmowy na sąsiednich stoiskach, a przede wszystkim nie powinien zakłócać komunikatów alarmowych. Wytyczne dotyczące poziomu hałasu:

- maximum 55dB, godz. 7.00-20:00
- maximum 45dB, godz. 20:00- 7:00

1.24 OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

Wszystkie hale wystawiennicze, sale konferencyjne i pomieszczenia, w tym toalety na terenie MCK są dostępne dla osób o ograniczonej mobilności. Wózki inwalidzkie dla gości są dostępne w zależności od dostępności i można je wypożyczyć od naszych służb ratownictwa medycznego, okazując odpowiedni dokument tożsamości podczas wchodzenia na miejsce.

1.25 FOTOGRAFOWANIE / REJESTRACJA VIDEO

Fotografowanie, filmowanie i rysowanie poszczególnych stoisk i eksponatów innych uczestników WUF11 wymaga uprzedniej zgody tych uczestników. Jeśli te działania zakłócają organizację i harmonogram wydarzenia, osoba odpowiedzialna będzie musiała ich natychmiast zaprzestać.

1.26 PALENIE

Zgodnie z polskimi i unijnymi przepisami w całym obiekcie obowiązuje zakaz palenia. Wystawa będzie realizowała politykę antynikotynową podczas całego wydarzenia. Palenie będzie dozwolone tylko w wyznaczonych miejscach.

1.27 PRZECHOWYWANIE

Puste skrzynie, pudła itp. NIE mogą być składowane na stoiskach Wystawców ani za stoiskami. Wystawca jest odpowiedzialny za zapewnienie szybkiego usunięcia lub przechowania przedmiotów do czasu ich ponownej wysyłki po zakończeniu wystawy.

W przypadku zapotrzebowania na przechowywanie podczas wystawy, prosimy o kontakt:

Transmeble International
Mateusz Wiśniewski
E-mail: office@transmeble.com.pl
tel: +48 504 461 006

Przechowywanie za stoiskami jest surowo zabronione. Wszelkie towary pozostawione w miejscach niedozwolonych, zostaną usunięte natychmiast.

1.28 USŁUGI IT/ICT

Grupa MTP oferuje usługi w zakresie IT/ICT (patrz: Form 9).

Dostępne usługi:

- Przewodowe i bezprzewodowe połączenia internetowe
- linie PABX



Zamówione usługi nie zostaną zrealizowane do momentu otrzymania pełnej płatności. Wystawcom wynajmującym powierzchnię niezabudowaną zaleca się, aby złożyli zamówienie przed upływem terminu i wskazali miejsce instalacji na planie stoiska. Po położeniu wykładziny podłogowej lub platform, dostępności usług nie może zostać zagwarantowana. Należy pamiętać, że obowiązują dopłaty za zamówienia opóźnione i zamówienia na miejscu.

1.29 TRANSPORT PUBLICZNY

Bezpłatny transport publiczny w tym autobusy, tramwaje na terenie miasta Katowice i pociągi kursujące linia Katowice-Kraków zostanie udostępniona wszystkim uczestnikom WUF11. Wszystkie osoby podróżujące środkami transportu publicznego muszą mieć przy sobie ważny identyfikator WUF11 przez cały czas korzystania z usługi.

1.30 WC

Na terenie całego obiektu dostępne są toalety damskie i męskie wyposażone z myślą o osobach niepełnosprawnych. Celem dotarcia do najbliższej toalety, proszę zapoznać się z oznakowaniem kierunkowym w miejscu odbywania się WUF11 i mapą wystawową dla lokalizacji.



SECTION 2 – SPEDYCJA

2.01 INFORMACJE KONTAKTOWE

1. Team Leader:

Mateusz Wiśniewski

Tel: +48 504 461 006

e-mail: mateusz@transmeble.com.pl

2. Agencja Celna i Air Cargo:

Viktoria Łukowska

Tel: +48 730 181 503

e-mail: viktoria@transmeble.com.pl

3. Magazyn:

Lokalizacja: Aleja W.Korfantego 35, 40-005 Katowice, Poland

(GPS: 50°16'03.4"N 19°01'29.5"E)

Mateusz Wiśniewski

Tel: +48 504 461 006

e-mail: mateusz@transmeble.com.pl

2.02 DOKUMENTY TRANSPORTOWE

FAKTURY

Faktury proforma odrębne na towary wystawiennicze i wyposażenie stoiska przeznaczone do odesłania po wystawie (faktura tymczasowa proforma) i odrębne na towary przeznaczone do konsumpcji w trakcie trwania wystawy, takie jak: materiały do dekoracji stoiska, broszury, próbki, materiały biurowe, upominki itp. muszą być sporządzone według wzoru. Edytowalną wersję faktur proforma można uzyskać na żądanie przez e-mail: viktoria@transmeble.com.pl.

- Faktura musi być wypełniona w j. angielskim, drukowanymi literami.
- Musi wskazywać wszystkie szczegóły wysyłki oraz dokładny adres nadawcy i odbiorcy.
- Musi wskazywać nazwę wydarzenia: World Urban Forum 11 - Katowice 2022.
- Musi zawierać pełen opis przesyłanych towarów, wagę netto, wagę brutto, ilość sztuk, kody HS.
- Cenę jednostkową każdego towaru, wartość ogółem wyrażoną w USD lub EUR, kraj pochodzenia każdego towaru.
- Ilość sztuk i wagę brutto powinny zgadzać się z informacjami zawartymi w liście przewozowym i AWB.
- Warunki dostawy: **DAP KATOWICE**.
- Przesyłka musi być opieczetowana i podpisana przez nadawcę.

LIST PRZEWÓZOWY

1. Szczegółowy list przewozowy zawierający pełne dane dotyczące ładunku z modelem/numerem seryjnym, jeśli istnieje, wagą i wymiarami każdego indywidualnego opakowania.
2. Dane na wszystkich dokumentach muszą być ze sobą zgodne pod względem nazwy odbiorcy, wagi brutto, wagi objętościowej, szczegółów ładunku, liczby paczek itp.
3. Nazwa Wystawcy/Uczestnika.



4. Nazwa wydarzenia: World Urban Forum 11 - Katowice 2022.
5. Termin Imprezy: 26 - 30.06.2022.
6. Numer stoiska.
7. Waga brutto.
8. Wymiar (jednostki metryczne).
9. Wszystkie oznaczenia wyłącznie w języku angielskim.
10. Przed wysyłką należy usunąć wszystkie poprzednie i stare oznaczenia.
11. Nr każdego pojedynczego opakowania na palecie musi być wskazany na fakturze proforma i liście przewozowym (przykład 1 z 2; 2 z 2 itd.).
12. W przypadku paczek delikatnych nadawca jest odpowiedzialny za odpowiednie opakowanie, które odpowiada warunkom obsługi i transportu oraz stosowanie odpowiednich etykiet zabezpieczających.

ATA CARNETS & TRANSFER (TRANSIT) DOCUMENTS

Autoryzacja dla Transmeble International Sp. z o.o. (Pozycja B okładki karnetu ATA) & volets) oraz indywidualne dla kierowcy (odprawa graniczna). Karnety ATA muszą być używane zgodnie z Konwencją ATA. Wymagane faktury proforma jako załącznik do ATA. Karnety ATA tylko dla towarów odprawionych czasowo i zwrotów.

Karnet ATA okładka i zawartość

A. HOLDER AND ADDRESS	- Pełna nazwa i adres
B. REPRESENTED BY:	- PMST Transmeble International Sp. z o.o. - Other authorized person
C. INTENDED USE:	EXHIBITIONS AND SHOWS

Pełnomocnictwo - Karnet ATA

TO WHOM IT MAY CONCERN

HEREBY WE, (name, address of holder) CONFIRM THAT WE APPOINT INTERNATIONAL FORWARDING COMPANY PMST Transmeble International Sp. z o.o. TO BE OUR AGENT FOR THE PURPOSES OF DEALING WITH AND SIGNING ATA CARNET NO. ISSUED BY THE (name and address of Chamber of Commerce) AND TO DELIVER TO CUSTOMS ANY DOCUMENTS REQUIRED IN THIS CONNECTION.

Date and place of issuance

Name, given name and signature authorizing person

2.03 TYMCZASOWY IMPORT / IMPORT DOCELOWY / WYWÓZ POWROTNY

TEMPORARY IMPORT

- Tymczasowy import powinien odbywać się z karnetem ATA (zalecane).
- W przypadku niestosowania karnetów ATA towar powinien być wysłany pod karnetem TIR i/lub T1.
* Nr Urzędu Celnego do przygotowania T1 (tranzyt): PL331040
- W przypadku importu tymczasowego, numer seryjny pozycji musi być wygrawerowany na każdym przedmiocie i to samo powinno być również wymienione na fakturze. W przypadku braku numerów seryjnych organ celny nie zaakceptuje importu czasowego.
- Faktura proforma za IMPORT TYMCZASOWY musi być sporządzona w oparciu o projekt faktury proforma, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wysyłki. Edytowalną wersję faktury proforma można uzyskać na żądanie przesłane na adres e-mail: viktoria@transmeble.com.pl.



PERMANENT IMPORT

- Faktura proforma za STAŁY IMPORT musi być sporządzona na podstawie projektu faktury proforma, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wysyłki. Edytowalną wersję faktury proforma można uzyskać na żądanie pod adresem e-mail: viktoria@transmeble.com.pl.
- Zgodnie z umowami pomiędzy Rządem RP a ONZ Habitat towary dedykowane dla WUF11 są wolne od podatku i cła

UWAGA: TOWAR TYMCZASOWY i TOWAR TRWAŁY muszą być wskazane na osobnych fakturach.

WYWÓZ PONOWNY

Wszystkie reeksportowane materiały powinny dokładnie odpowiadać importowanym materiałom pod względem numeru seryjnego, liczby opakowań, wagi netto, wagi brutto itp. Niespełnienie któregokolwiek z tych wymagań spowoduje niemożność wysyłki i dodatkowe koszty użytkowania.

2.04 DOSTAWY KURIERSKIE

Wszystkie przesyłki kurierskie muszą zawierać:

Nazwę Wystawcy/Uczestnika

i być zaadresowane wg poniższego:

WORLD URBAN FORUM 11 Katowice 2022

c/o Transmeble International Sp zoo

Aleja W. Korfańskiego 35

40-005 Katowice, Poland

contact: Mr Mateusz Wiśniewski +48 504 461 006

- Przesyłki kurierskie należy dostarczyć na miejsce do 21.06.2022.** Po tym terminie (ze względów bezpieczeństwa) dostawy będą możliwe tylko w godzinach 22.00 - 6.00 po przejściu kontroli pirotechnicznej (prześwietlenie). Aby zorganizować dostawę w tym terminie prosimy o przesłanie informacji na adres: mateusz@transmeble.com.pl ze wszystkimi szczegółami (przesyłka, pojazd, kierowca), min. 3 dni przed planowanym terminem dostawy.
- Nasz zespół rekomenduje korzystanie z usług DHL dla przesyłek kurierskich.

2.05 ANONSOWANIE PRZESYŁEK I ETYKIETY

Obowiązkowe jest użycie etykiety(e) przesyłki dedykowanej dla WUF11 stanowiącej załącznik do instrukcji wysyłkowej. Edytowalną wersję etykiety można uzyskać na życzenie pod adresem e-mail: mateusz@transmeble.com.pl.

Aby zapewnić brak opóźnień i niepotrzebnych niedogodności w dostawie przesyłek na miejsce - prosimy o przesłanie anonisu ze szczegółami przesyłki na adres: mateusz@transmeble.com.pl.

2.06 OBSŁUGA PRZESYŁEK / PAKOWANIE

- Wszystkie przesyłki dedykowane World Urban Forum 11 (z wyjątkiem przesyłek na stoiska) należy dostarczyć w okresie montażu (22.05.22 - 21.06.2022; 8.00-18.00)



i odebrać w okresie demontażu 1-9 lipca 2022; 8.00-18.00). W dniach 22-30 czerwca 2022 r. (ze względów bezpieczeństwa) dostawy będą możliwe tylko w godzinach 22.00 - 6.00 po przejściu kontroli pirotechnicznej (prześwietlenie). Aby zorganizować dostawę w tym terminie prosimy o przesłanie informacji na adres: mateusz@transmeble.com.pl ze wszystkimi szczegółami (przesyłka, pojazd, kierowca), min. 3 dni przed planowanym terminem dostawy.

2. Wszystkie przesyłki przeznaczone na wystawę powinny być dostarczone w dni robocze (20-25.06.2022: 8.00-18.00) i pobierane w dni awarii (1-2.07.2022: 8.00-18.00).
3. Maksymalne wymiary pojedynczego elementu: 120 x 80 x 160 cm.
4. Maksymalna waga pojedynczego elementu: 200 kg.
5. Odpowiedzialność spedytora za dostarczony towar kończy się po dostarczeniu go na stoisko.
6. Spedytor nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe wewnątrz opakowania (niewidoczne przed otwarciem kartonu).
7. Certyfikaty na opakowania drewniane wg standardów ISPM 15.

2.07 INSTRUKCJA PRZEWOZU

TRANSPORT LOTNICZY

Port przeznaczenia: Port Lotniczy Katowice (KTW) lub Port Lotniczy Warszawa (WAW)

Skany AWB / MAWB oraz faktur należy przesłać na adres e-mail: viktoria@transmeble.com.pl;

Oryginał MAWB wysłany do:

CARGO EKSPRES SP. z o.o.

42-625 Pyrzowice ul. Centralna 5 pok. 12

Oryginalny HAWB wysłany do:

ŚWIATOWE FORUM MIEJSKIE 11 Katowice 2022

c/o Transmeble International Sp zoo

ul. M. Konopnickiej 19/2

60-771 Poznań, Polska

Zawiadomić: nazwa Wystawcy/Uczestnika WUF11 Katowice 2022

Termin dostawy wszystkich towarów do Portu Lotniczego Katowice lub Portu Lotniczego w Warszawie to minimum 5 dni roboczych przed przewidywanym terminem dostawy do Odbiorcy.

TRANSPORT DROGOWY

CMR (lub inny dokument przewozowy) nadawany do:

imię i nazwisko Wystawcy/Uczestnika

World Urban Forum 11 Katowice 2022

c/o Transmeble International Sp z o. o.

Aleja W. Korfantego 35

40-005 Katowice, Polska

Punkt rozładunku/załadunku: (GPS: 50°16'03.4"N 19°01'29.5"E)

WUF11 Katowice 2022

Aleja W. Korfantego 35 (wjazd od ul. Olimpijskiej)

40-005 Katowice, Polska

kontakt: Pan Mateusz Wiśniewski +48 504 461 006

WAŻNE!



W dniach 22-30 czerwca wszystkie przesyłki przed dotarciem do MCK (w tym magazyn) muszą przejść kontrolę pirotechniczną (prześwietlenie). Najpierw przesyłka trafić musi do punktu kontrolnego przy ul. Jerzego Haralda (dojazd przez ul. Góreckiego od ul. Dobrowolskiego).

- kierowca musi posiadać list przewozowy przewożonego towaru;
- sprawdzona zostanie również kabina ciężarówki;
- w ciężarówce nie mogą znajdować się żadne towary niebezpieczne (kanistry z paliwem, butle z gazem itp.);
- po sprawdzeniu ciężarówka zostanie eskortowana przez Policję do punktu rozładunku/załadunku;
- prosimy o poinformowanie firm transportowych o powyższej UWAGA.

Wystawcy będą mieli 1 godzinę na rozładunek swoich pojazdów i opuszczenie miejsca rozładunku.

TRANSPORT MORSKI

B/L wysyłany do:

imię i nazwisko Wystawcy/Uczestnika
World Urban Forum 11 Katowice 2022
c/o Transmeble International Sp z o.o.
Aleja W. Korfańskiego 35
40-005 Katowice, Polska

Powiadomić:

Transmeble International Sp z o.o. ul. M. Konopnickiej 19/2
60-771 Poznań, Polska

Osoba kontaktowa:

Wiktoria Łukowska

+48 730 181 503

viktoria@transmeble.com.pl

Termin dostawy wszystkich towarów do Gdyni/Portu Gdańsk to minimum 14 dni roboczych przed przewidywanym czasem dostawy do odbiorcy.

2.08 TOWARY OBJĘTE OGRANICZENIAMI I ZABRONIONE

Zgodnie z polskimi przepisami celnymi wwóz alkoholi (wszystkich rodzajów), wyrobów tytoniowych, paliwowych, spożywczych, świeżych roślin/kwiatów itp. wymaga specjalnych zezwoleń i innych dokumentów. Informację o takich materiałach należy przesłać na adres: viktoria@transmeble.com.pl co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem dostawy do odbiorcy.

Lista towarów objętych ograniczeniami wwozu/zabronionymi

OSTRE PRZEDMIOTY

Noże (z wyjątkiem scyzoryków z ostrzem 6 cm lub mniejszym)
Tasaki do mięsa
Ostrza typu brzytwy
Szable lub miecze

MATERIAŁY WYBUCHOWE

Czapki wybuchowe
Dynamit
Materiały wybuchowe lub urządzenia wybuchowe (dowolnego typu)
Fajerwerki Flary (w dowolnej formie)



ARTYKUŁY SPORTOWE

Kije baseballowe
Łuki i strzały
Kije do krykieta
Wyrzutnie (wszystkie typy)
Pistolety z włócznieami

BROŃ I BROŃ PALNA

Amunicja
Pistolety kulkowe
Pistolety na sprężone powietrze
Broń palna (wszystkie typy)
Pistolety sygnałowe
Proch strzelniczy
Przedmioty w kształcie pistoletu/strzelby
Części broni i broni palnej
Pistolety na śrut
Realistyczne repliki broni palnej
Pistolety startowe (używane do rozpoczynania wyścigów, strzelania ślepymi nabojami)

Granaty ręczne

Materiały wybuchowe z tworzyw sztucznych
Realistyczne repliki materiałów wybuchowych

PRZEDMIOTY ŁATWOPALNE

Paliwa,
Benzyna w pojemnikach
Łatwopalna ciecz, żel lub aerozol
Pochodnie gazowe
Urządzenie zapalające (wszystkie typy)
Paliwo do zapalniczki
Rozcieńczalnik do terpentyny i pinty
Realistyczne repliki zapalników

WYŁĄCZANIE CHEMIKALIÓW I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH ELEMENTÓW

Chlor do basenów i spa
Butle ze sprężonym gazem
Wybielacz w płynie
Butle lub butle z ciekłym gazem/propanem
Baterie odporne na rozlanie
Farba w sprayu
Świece

2.09 UBEZPIECZENIE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Zaleca się sprawdzenie u swojego ubezpieczyciela, czy polisa Wystawcy obejmuje wszelkie usługi, które spedytory może wykonać w imieniu Wystawcy. Poinformuj ubezpieczyciela o spedycji warunkach. Opłaty manipulacyjne obliczone zostały na podstawie objętości i wagi bez korelacji z wartością eksponatów. Dlatego koszt ochrony ubezpieczeniowej nie jest wliczony w nasze opłaty. Każdy Wystawca jest odpowiedzialny za uzyskanie pełnej ochrony ubezpieczeniowej towaru od miejsca pochodzenia do wystawy, a także jego zwrot do miejsca pochodzenia po zakończeniu wystawy, w tym przez okres obsługi eksponatów/towarów.

2.10 INNE

1. Minimalny termin dostawy wszystkich towarów na Lotnisko Katowice lub Lotnisko w Warszawie to 5 dni roboczych przed przewidywanym terminem dostawy do odbiorcy.
2. Termin dostawy wszystkich towarów do Gdyni/Portu Gdańsk to minimum 14 dni roboczych przed przewidywanym terminem dostawy do odbiorcy.
3. Za wszelkie opóźnienia lub koszty wynikające z nieprawidłowych / niewłaściwych / brakujących dokumentów zostaną obciążeni odpowiedzialni za nie Uczestnicy. Niepoprawność dokumentów powodować może również brak możliwości dostarczenia ładunku na miejsce odbywania się WUF11 Katowice 2022. Towar zwrócony zostanie w takim wypadku do nadawcy.
4. Spedytor nie może zagwarantować dostawy na stoisko z przyczyn od niego niezależnych (zablokowana droga dojazdowa itp.).
5. Informujemy, że magazyn czynny jest w dniach 22.05-9.07.2022 w godzinach 8.00-18.00. Pozostałe godziny otwarcia magazynu są ustalane na podstawie odrębnych ustaleń - kontakt: Mateusz Wiśniewski tel. +48 504 461 006; mateusz@transmeble.com.pl.
6. Towar przechowywany w magazynie zostanie wydany spedytorowi po dokonaniu



wszelkich płatności (cło, transport, obsługa naziemna itp.).

7. Punkt Obsługi Przesyłek Ekspresowych w godzinach: 22.05.-9.07.2022, 8.00-16.00.

WAŻNE!

Spedytor nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w dostawie towaru na miejsce odbywania się WUF11 Katowice 2022 w określonym terminie, gdy przygotowane przez nadawcę lub jego agenta dokumenty nie były przygotowane niedokładnie, tj. inaczej niż według niniejszej instrukcji. Jeśli potrzebne są inne instrukcje lub informacje, prosimy o kontakt z naszym personelem.



SECTION 3 – REGULACJE DOT. ZABUDOWY STOISK

Wystawcy chcący zbudować większe stoisko niestandardowe mogą wynająć powierzchnię niezabudowaną.

Minimalna powierzchnia stoiska niestandardowego to 36 m².

Koszt najmu powierzchni niezabudowanej to 500 zł brutto za 1 m².

Cena obejmuje wyłącznie wynajem powierzchni bez mediów, usług technicznych, zabudowy stoiska, wykładzin czy mebli.

Grupa MTP jest oficjalnym, rekomendowanym wykonawcą stoisk na WUF11.

Ze względów bezpieczeństwa wystawcy nie mogą zajmować ciągów komunikacyjnych, przestrzeni za stoiskiem, zastawiać wyjść awaryjnych i/lub powierzchni magazynowe. Każdy wystawca będzie mógł korzystać z ogólnego magazynu obsługiwanego przez wskazanego spedytora.

Poniższe wytyczne i regulaminy realizacji zabudowy stoisk zostały opracowane przez Organizatora w celu zapewnienia przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa, p.poż. i BHP obowiązujących w miejscu odbywania się wydarzenia oraz zapewnienia każdemu wystawcy równych szans do prezentacji swoich produktów i usług. Każdy z uczestników przygotować projekt stoiska zgodny z poniższymi wytycznymi i uzyskać zgodę na realizację zabudowy w przedstawionej formie.

Wystawcy zlecający realizację zabudowy stoiska firmom zewnętrznym zobowiązani się do przesłania projektu stoiska wraz z innymi wymaganymi dokumentami:

- Form 13 - **Wykonawca zabudowy stoiska**
- Wizualizację 3D stoiska
- Projekt konstrukcji stoiska uwzględniający wymiary poszczególnych elementów oraz koncepcję aranżacji stoiska
- Ważną polisę ubezpieczeniową OC
- Ocenę ryzyka związanego z realizacją zabudowy w zakresie BHP
- **Termin nadsyłania kompletnej dokumentacji: 3 czerwca 2022**

Dostarczenie ww. dokumentacji po wskazanym terminie może skutkować naliczeniem opłaty dodatkowej. Więcej informacji w zakresie budowy stoisk uzyskacie Państwo od Zespołu Operacyjnego - wuf11expo@grupamtp.pl

Dopóki Wystawca lub podmiot realizujący zabudowę na jego zlecenie nie dostarczy ww. dokumentacji, a ta nie zostanie pozytywnie zweryfikowana, Grupa MTP nie udostępni wynajętej powierzchni wystawienniczej. Pozytywna weryfikacja dokumentacji przekazana zostanie na piśmie po spełnieniu wszystkich wytycznych konstrukcyjnych i technicznych. Grupa MTP zastrzega sobie prawo do demontażu lub wprowadzenia zmian na koszt wykonawców stoisk/wystawców, które nie zostały zaopiniowane pozytywnie. Wszystkie stoiska będą podlegać kontroli technicznej.

Kaucja: Nieprzestrzeganie poniższych przepisów oraz koszty poniesione w związku z uszkodzeniem obiektu lub innego stoiska spowoduje zatrzymanie części lub całości wpłaconej kaucji.



Maksymalna dopuszczalna wysokość zabudowy stoisk:

**Hala A:
4.0 m**

**Hala B:
4.0 m**

**Hala C:
4.0 m**

**Hala D:
4.0 m**

**Hala E:
4.0 m**

3.01 CIĄGI KOMUNIKACYJNE

Wystawcy nie mogą blokować ciągów komunikacyjnych przy swoich stoiskach zarówno podczas montażu, wystawy oraz demontażu stoisk. Żadna część stoiska lub eksponatu nie może wystawać ani zwisać w ciągu komunikacyjnym lub sąsiednich stoiskach, zasłaniać znaków przeciwpożarowe lub znaki ewakuacyjnych. Nieprzestrzeganie tego może skutkować naliczeniem kary porządkowej w wysokości 500 PLN brutto.

Dodatkowo, żaden eksponat lub inne elementy przymocowane do stoiska nie mogą wystawać poza front stoiska zajmowanego przez innego wystawcę.

3.02 SPRZĄTANIE

W okresie montażu Wykonawcy stoisk oraz Wystawcy są odpowiedzialni za samodzielne usuwanie swoich odpadów. Grupa MTP oferuje najem konterów na odpady (patrz: Form 12).

Sprzątanie hali wystawienniczych, w tym ciągów komunikacyjnych zajmuje się Grupa MTP. Generalnie sprzątanie hal przeprowadzone zostanie dnia 25 czerwca 2022 po zakończeniu montażu stoisk oraz każdego dnia wydarzenia po zamknięciu hal wystawienniczych dla zwiedzających.

Sprzątanie stoisk zapewnione zostanie wszystkim wystawcom, którzy wynajęli zabudowę systemową lub zamówili usługę sprzątania poprzez Form 10. Wystawcy, którzy wynajęli niezabudowę powierzchnię samodzielnie odpowiadają za sprzątanie swojego stoiska, o ile nie zamówili usług sprzątania poprzez Form 10.

Usługa sprzątania nie obejmuje:

- Odkurzania eksponatów
- Usunięcia folii zabezpieczającej wykładzinę (dot. Wystawców korzystających z usług firm zabudowujących innych niż Grupa MTP)
- Usunięcia opakowań, kartonów, palet i innych odpadów po montażu stoisk
- Sprzątania/czyszczenia specjalistycznego
- Sprzątania próbek produktów wyprodukowanych przez Wystawcę podczas wydarzenia

3.03 KONSTRUKCJE ZŁOŻONE

Złożona konstrukcja to dowolna forma konstrukcji o dowolnej wysokości, zwyczajowo projektowana przez inżyniera i uznana za stwarzającą znaczne ryzyko.

Klasyfikacja konstrukcji złożonych:

- Dowolna konstrukcja bez względu na jej wysokość, która wymaga obliczeń konstrukcyjnych
- Dowolna część stoiska lub eksponatów, która przekracza 4 m wysokości
- Wieże dźwiękowe/oświetleniowe
- Trybuny
- Podesty i sceny o wysokości powyżej 0,6 m oraz wszystkie podesty i sceny do użytku publicznego



Jeżeli projekt stoiska zostanie sklasyfikowany jako złożony, wystawca lub wykonawca musi złożyć Form 13 - Wykonawca zabudowy stoiska i dane wykonawcy wraz z następującymi dokumentami dotyczącymi zabudowy:

- Przeskalowanym zestawem rysunków zawierającym plan elementów podniesionych, planem instalacji elektrycznej i przekroje, jeśli to konieczne, ze wszystkimi wymaganymi wymiarami
- Wizualizację 3D stoiska
- Szczegóły konstrukcyjne i obliczenia strukturalne
- Ocenę ryzyka

3.04 MATERIAŁY BUDOWLANE

Wszelkie materiały użyte do budowy stoiska lub ekspozycji powinny być certyfikowane aż ich użycie zgodne z przeznaczeniem.

Drewno - Całe drewno o grubości poniżej 25 mm (1") oraz sklejka, płyta pilśniowa, płyta wiórowa o grubości poniżej 18 mm (3/4") muszą być ognioodporne zgodnie z normą PN-EN 13501-1. Ognioodporne płyty warstwowe i celulozowe powinny być odpowiednio oznakowane.

Plastik - Zaleca się zminimalizowanie użycia plastiku i PCV. Dopuszcza się jednak stosowanie tworzyw certyfikowanych, zgodnych z normą PN-EN 13501-1, zarówno w konstrukcji stoisk, jak i w aranżacji ekspozycji.

Tkanina tekstylna i inne materiały dekoracyjne - używane do dekoracji stoisk muszą być niepalne i zgodne z D-s1, d2. Żadna tkanina, o ile nie jest niepalna, nie może być używana do przegradzania stoisk, tworzenia biur lub zaplecza lub ścian bocznych stoisk. W przypadku zastosowania tkanin jako dekoracji, muszą one być podszyte materiałami podobnymi do tych, które są wymagane do budowy trybun..

Farby - dopuszcza się stosowanie farb wodnych. Zakazane jest używanie produktów na bazie oleju lub celulozy.

Malowanie natryskowe - będzie dozwolone pod następującymi warunkami:

- Zawiadomienie na piśmie przekazywane jest do Zespołu Operacyjnego.
- Stosowane są wyłącznie farby na bazie wody.
- Wykonawca zabudowy stoiska nie może dopuścić do rozlania farby na podłogę, a także inne stoiska. Powinien również ograniczyć rozpylenie farby w hali wystawienniczej.
- Obsługa natrysku nie może być uciążliwa dla innych osób znajdujących się w pobliżu pracy.
- Farba osadzona na konstrukcji budynku, podłogach lub wyposażeniu w trakcie montażu stoiska lub w wyniku rozlania lub w jakikolwiek inny sposób, zostanie usunięta przez Grupę MTP na koszt Wystawców



Dywany - i inne tekstylne pokrycia podłogowe muszą być zgodne z D-s1, d2 i powinny być zabezpieczone i konserwowane tak, aby nie stwarzały zagrożenia. Do mocowania wykładziny na posadzce wystawienniczej zalecane są następujące taśmy.

- Eurotaśma
- Eurocel
- Advance Tape
-

3.05 PLAN LOKALIZACJI STOISK

Plan powierzchni wystawienniczej podlega stałej aktualizacji prowadzonej przez Organizatora.

Jeżeli zmiana planu hal wystawienniczych wpłynie na ustawienie stoiska wystawcy, zostanie on o tym odpowiednio powiadomiony.

Prosimy o kontakt z Zespołem Operacyjnym w celu uzyskania najbardziej aktualnej wersji planu powierzchni wystawienniczej.

3.06 REGULAMIN P.POŻ.

- Wszystkie materiały użyte do budowy stoisk muszą być ognioodporne, zgodnie z obowiązującymi w Polsce normami p.poż.
- Wszystkie wyjścia przeciwpożarowe oraz sprzęt i instalacje przeciwpożarowe muszą być uwzględnione w projekcie stoiska.
- Wszystkie główne przejścia prowadzące do wyjść pożarowych muszą być zawsze wolne od przeszkód. Każdy eksponat lub inny przedmiot blokujący wyjścia przeciwpożarowe zostanie usunięty bez powiadomienia.
- Wyjścia przeciwpożarowe i znaki nie mogą być zastawione lub zablokowane przez żaden eksponat lub inne materiały wystawcy/wykonawcy.
- Pomiedzy stoiskiem a ścianą hali wystawienniczej musi być zachowany jednowymiarowy odstęp. Dostęp do gaśnic musi być zawsze zapewniony. Za stoiskami nie wolno składować pudeł, materiałów, drabin, farb i odpadów.
- Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe muszą być widoczne, dostępne i pozbawione przeszkód w każdym momencie.
- Należy usunąć puste kartony/pudełka, materiały użyte do montażu stoisk i łatwopalne odpady poza hale wystawiennicze.
- Urządzenia pirotechniczne i dymowe podlegają zatwierdzeniu, ponieważ mogą zakłócać prawidłowe działanie systemów sygnalizacji pożaru i zadymienia. Wymagana jest wcześniejsza zgoda Organizatora na używanie takich urządzeń.
- Stoiska zabudowane ścianami z czterech muszą być wyposażone w czujniki dymu podłączone do centralnego systemu p.poż.

3.07 OBCIĄŻENIE PODŁOŻA

Maksymalne obciążenie podłogi we wszystkich halach wynosi 250 kg/m².

3.08 DOSTAWA ELEKTRYCZNOŚCI

Grupa MTP oferuje usługi elektryczne w zakresie doprowadzenie przyłączy do stoiska (Patrz: Form 8). Wystawcy mogą korzystać z własnych tablic rozdzielczych lub odpłatnie je wynająć wypełniając ww. formularz. Zabrania się pobierania energii elektrycznej z gniazdek znajdujących



się na wyposażeniu hal wystawienniczych zarówno w okresie montażu stoisk, wystawy jak i demontażu stoisk.

3.09 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Organizator ściśle przestrzega obowiązujących zasad i wytycznych w zakresie BHP. Poniższe wytyczne muszą być bezwzględnie przestrzegane przez wszystkich wykonawców zabudowy stoisk, zwłaszcza podczas montażu i demontażu stoisk wystawienniczych, gdzie ryzyko urazu jest wysokie.

- Brak środków ochrony osobistej = zakaz pracy - cały personel wykonujący prace przy budowie stoisk wystawienniczych, wyposażony musi być w minimalny zasób środków ochrony osobistej, tj. dobrze widoczną kamizelkę, buty ochronne, rękawice ochronne i kask ochronny. Powyższe są wymagane aby uzyskać wstęp do hali wystawienniczej celem montażu stoiska.
- Praca na wysokości - drabiny, rusztowania i ruchome platformy robocze muszą być utrzymane w dobrym stanie. Sprzęt zagrażający zdrowiu i życiu osób obecnych w hali wystawienniczej nie będzie dozwolony i zostanie usunięty z jej terenu.
- Prace elektryczne mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione, posiadające stosowną wiedzę w zakresie ich prawidłowego przeprowadzania.
- Piaskowanie, szlifowanie - prace zakazane w halach wystawienniczych. Elementy zabudowy stoisk wymagające piaskowania, szlifowania itp. powinny zostać przygotowane wcześniej i przywiezione w docelowej formie na teren MCK. W przypadku wydzielania miejsca w hali wystawienniczej na prowadzenie takich prac, wykonawcy zabudowy muszą prowadzić je z użyciem urządzeń odsysających tworzony pył.
- Nadzór ruchu pojazdów - w związku z natężonym ruchem pojazdów w okresie montażu i demontażu stoisk, obowiązkowe dla kierowców jest stosowanie się do wytycznych personelu ochrony oddelegowanego do koordynacji ruchu pojazdów.
- **ZAKAZ BLOKOWANIA** wyjść ewakuacyjnych, ciągów komunikacyjnych, gaśnic/wężów gaśniczych
- Prace z wykorzystaniem wysokiej temperatury - wszelkie prace wymagające wysokiej temperatury są możliwe pod warunkiem uzyskania odpowiedniego pozwolenia od Zespołu Operacyjnego.

3.10 EKSPONATY PONADGABARYTOWE

Wystawcy planujący ekspozycję ciężkich lub dużych eksponatów, proszeni są o wcześniejsze zgłoszenie tego faktu Zespołowi Operacyjnemu - wuf11expo@grupamtp.pl, celem umożliwienia jak najwcześniejszego wniesienia eksponatu do hali wystawienniczej.

Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za eksponat, który zostanie uszkodzony w trakcie wnoszenia lub wynoszenia z hali wystawienniczej. W przypadku powstania szkód w obiekcie na skutek wnoszenia lub wynoszenia eksponatu, wpłacona przez wystawcę kaucja nie zostanie mu zwrócona.

3.11 UBEZPIECZENIE

Obowiązkiem wszystkich wystawców jest posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, które obejmuje ochronę eksponatów, mienia i personelu przed wszelkim ryzykiem. Sprzęt powinien być ubezpieczony zarówno w transporcie, jak i w miejscu wystawy, przez cały okres jej trwania.



Ochrona ubezpieczeniowa powinna obejmować:

- Obrażenia ciała
- Roszczenia osób trzecich
- Poniesione wydatki i/lub wszelkiego rodzaju straty, w tym straty wynikające z odwołania lub zmiany terminu wystawy
- Koszty leczenia i hospitalizacji
- Wartość stoiska wraz z wyposażeniem

3.12 PRAWO PRACY (PL)

Zgodnie z polskim prawem pracy, na Wystawcy/Wykonawcy zabudowy stoiska spoczywa obowiązek zapewnienia, aby personel pracujący na miejscu posiadał odpowiednią dokumentację potwierdzającą tożsamość, legalne zatrudnienie i ubezpieczenie.

3.13 SPRZĘT PODNOŚNIKOWY

W halach wystawienniczych zabronione jest używanie dźwigów i wózków widłowych.

3.14 KAUCJA

Wszyscy wystawcy zobowiązani są do wpłaty kaucji w wysokości 10% wartości najmu powierzchni wystawienniczej. Kaucja zostanie w całości zwrócona wystawcy, który przestrzegać będzie wytycznych i regulacji w zakresie zabudowy stoisk oraz nie uszkodzi infrastruktury hal wystawienniczych i/lub innych części strefy wystawienniczej podczas montażu stoisk, wystawy oraz demontażu stoisk.

3.15 PODESTY I SCENY

Podesty i sceny, których wysokość przekracza 0,6 m traktowane są jako konstrukcje złożone podlegające weryfikacji przez Zespół Operacyjny przed rozpoczęciem prac konstrukcyjnych. Stosowne dokumenty, w tym uzupełniony Form 10 przestać należy na adres wuf11expo@grupamtp.pl w nieprzekraczalnym terminie do 3 czerwca 2022.

3.16 ELEMENTY PODWIESZANE

Zakazane jest podwieszanie jakichkolwiek elementów do konstrukcji hal wystawienniczych.

3.17 POWIERZCHNIA NIEZABUDOWANA

Wystawcy wynajmujący powierzchnię niezabudowaną zobowiązani są do jej zabudowy we własnym zakresie np. zlecając jej wykonanie firmom zabudowującym. Rekomenduje się budowę stoisk z podniesioną podłogą celem estetycznego ukrycia np. instalacji elektrycznej. Stoiska z podniesioną podłogą muszą być wyposażone w rampy dla wózków inwalidzkich.

3.18 DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

Wystawcy zlecający realizację zabudowy stoiska firmom zewnętrznym zobowiązani się do przesłania projektu stoiska wraz z innymi wymaganymi dokumentami:

- Form 13 - Wykonawca zabudowy stoiska
- Wizualizację 3D stoiska



- Projektem konstrukcji stoiska uwzględniający wymiary poszczególnych elementów oraz koncepcją aranżacji stoiska
- Ważną polisą ubezpieczeniową OC
- Oceną ryzyka związanego z realizacją zabudowy w zakresie BHP
- **Termin nadsyłania kompletnej dokumentacji: 3 czerwca 2022**

Zespół Operacyjny ma prawo niezaakceptować projekt zabudowy stoiska, który uzna za:

- Strukturalnie niebezpieczny
- Niemożliwy do zrealizowania w założonym okresie na montaż stoisk
- Nie spełnia wytycznych i regulacji zawartych w Przewodniku Wystawcy
- Wpłyne negatywnie na sąsiednie stoiska należące do innych wystawców

Po wydaniu pozwolenia na budowę, żadne zmiany projektowe i konstrukcyjne nie będą dozwolone na stoisku. Jeśli zmiany w konstrukcji będą konieczne i uzasadnione, obowiązuje jest złożenie nowego kompletu dokumentów projektowych celem uzyskania zgody na realizację zabudowy stoiska.

3.19 USŁUGI WODNO-KANALIZACYJNE I SPRĘŻONEGO POWIETRZA

W halach wystawienniczych nie będą dostępne przyłącza wodno-kanalizacyjne i sprężonego powietrza.

3.20 KONSTRUKCJA ŚCIAN STOISKA

Ściany okalające - nie powinny przekraczać 30% długości boku stoiska od strony ciągu komunikacyjnego. Dostęp do stoisk wyspowych (4-stronnie otwartych) powinien być możliwy ze wszystkich stron. Istnieje możliwość wytyczenia pomieszczeń ze ścianami okalającymi ze wszystkich stron, wymagana jest wtedy instalacja czujek dymu.

Ściany graniczące z sąsiednim stoiskiem i przewyższające jego wysokość powinny zostać wykończone w neutralnym kolorze - preferowany kolor biały.

Wytyczne widokowe: wszyscy wystawcy są równi, niezależnie od wielkości stoiska i powinni mieć równe szanse w prezentacji swoich produktów i usług, dlatego wszyscy wystawcy muszą zadbać o dobrą widoczność stoisk swoich oraz najbliższych stoisk sąsiedzkich i ciągów komunikacyjnych.

Maksymalna dopuszczalna wysokość zabudowy stoisk:

Hala A: 4.0 m	Hala B: 4.0 m	Hala C: 4.0 m	Hala D: 4.0 m	Hala E: 4.0 m
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

ROZDZIAŁ 4 – ZABUDOWA SYSTEMOWA



Przykładowe stoisko systemowe o wielkości 9 m²

4.01 ZABUDOWA SYSTEMOWA

Wystawcy, którzy wykupili systemową zabudowę stoiska, w ramach usługi otrzymają ścianki działowe, wykładzinę podłogową, przyłącze elektryczne, oświetlenie i pozostałe wyposażenie zgodne z tabelą poniżej.

W przypadku zapotrzebowania na dodatkowe elementy wyposażenia, Wystawcy mają możliwość zamówienia ich za pośrednictwem Form 5.

Powyższa wizualizacja dotyczy stoiska narożnego (2-stronnie otwartego) oraz szeregowego (1-stronnie otwartego). Powierzchnia wystawiennicza zarezerwowana przez Wystawcę, może być szeregową, narożną, półwyspowa lub wyspowa, więc zapewniona zabudowa systemowa różnić się będzie o zaprezentowanej powyżej. Prosimy o kontakt z Organizatorem w celu potwierdzenia dokładnego położenia stoiska. Na stoiskach systemowych zabronione jest mocowanie elementów dekoracyjnych Wystawcy przy pomocy gwoździ, pinezek ani wkrętów. Wystawcy mogą jednak przymocowywać plakaty i materiały do ścian zabudowy zewnętrznej za pomocą dobrej jakości dwustronnej taśmy samoprzylepnej, rzepa lub podobnego materiału, jednak taki materiał należy usunąć bez uszkodzenia paneli ściennych. Wystawca zostanie obciążony kosztami wszelkich uszkodzeń paneli. Niedozwolone jest bezpośrednie naklejanie grafiki naklejki na panel schematu powłoki. Wystawcy muszą pilnować aby wszystkie wewnętrzne wyposażenia stoisk i eksponaty znajdowały się w granicach ich stoiska i nie przekraczały 2,4 m wysokości. Żadne materiały ekspozycyjne nie mogą być mocowane do fryzu znajdującego się na froncie stoiska.

Technologia

Stoisko systemowe wykonane zostanie w technologii Octanorm na aluminiowym stelażu. Wysokość stoiska systemowego to 2,5 m. Liczba dostarczonych w ramach zabudowy systemowej paneli ściennych dostosowana zostanie do wielkości stoiska oraz jego położenia.

Wykładzina:

Stoiska systemowe pokryte zostaną wykładziną podłogową w kolorze szarym. Możliwa jest odpłatna zmiana koloru wykładziny (patrz: Form 2)



Fryz, grafiki na stoisku:

Na fryzie stoiska znajdzie się nazwa podana przez Wystawcę w Form 6 oraz numer stoiska przypisany Wystawcy. Wystawcy mają możliwość zamówienia usługi wyklejenia paneli ściennych oraz zamówienia innych elementów graficznych (patrz: Form 7).

Wyposażenie elektryczne stoiska systemowego:

Wystawca wynajmujący systemową zabudowę stoiska otrzyma w cenie: gniazdo elektryczne 230V oraz punkty świetlne. Dodatkowe wyposażenie elektryczne - patrz: Form 4.

Prąd na stoiskach wyłączany będzie 30 min po zamknięciu wystawy dla zwiedzających.

Elementy zabudowy systemowej:

Wielkość stoiska	Krzesło	Stół	Lada	Punkt świetlny	Kosz na śmieci	Gniazdo el. 230V
9 - 17 m ²	2	1	1	3	1	1
18 - 26 m ²	4	2	2	6	2	2
27 - 36 m ²	6	3	3	9	3	3
36 m ² above	8	4	4	12	4	4

Koszt wynajęcia zabudowy systemowej: **479,70 PLN brutto/m²**.

Koszt wynajęcia zabudowy systemowej NIE OBEJMUJE kosztu najmu powierzchni wystawienniczej, który wynosi 500,00 PLN brutto/m²

Przykładowa kalkulacja kosztów najmu stoiska 9 m² z zabudową systemową:

- Najem powierzchni wystawienniczej: 9 m² x 500 PLN brutto = 4,500 PLN brutto
- Zabudowa systemowa: 9 m² x 479,70 PLN brutto = 4,317.30 PLN brutto
- Łącznie: **8,817.30 PLN brutto**



ROZDZIAŁ 5 – ODWOŁANIE WYDARZENIA, UCZESTNICTWA

5.01 ODWOŁANIE WYDARZENIA, UCZESTNICTWA

- Zarejestrowani wystawcy mogą bezpłatnie odwołać/wycofać swoje uczestnictwo w WUF11 do 23 maja 2022,
- Organizator zachowuje prawo do odwołania WUF11 z przyczyn nieleżących po jego stronie np. pandemii, eskalacji toczących się w państwach sąsiednich konfliktów zbrojnych, do 30 maja 2022,
- Zarejestrowani wystawcy, którzy odwołają/wycofają swoje uczestnictwo w WUF11 po 30 maja 2022, zobowiązani będą do zapłaty 100% kosztów zamówionych do tego dnia usług dodatkowych, np. zabudowy systemowej stoiska, wyposażenia dodatkowego, przyłączy technicznych i in.,
- Zarejestrowani wystawcy, którzy odwołają/wycofają swoje uczestnictwo w WUF11 do 17 czerwca 2022, zobowiązani będą do zapłaty 50% kosztów najmu powierzchni wystawienniczej,
- Zarejestrowani wystawcy, którzy odwołają/wycofają swoje uczestnictwo w WUF11 17 czerwca 2022 i później, zobowiązani będą do zapłaty 100% kosztów najmu powierzchni wystawienniczej.

Zarejestrowani wystawcy, którzy zdecydują się odwołać/wycofać swoje uczestnictwo w WUF11 zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Zespół Operacyjny. Rezygnacja z udziału powinna zostać spisana na papierze firmowym i podpisana przez osobę umocowaną do reprezentacji zarejestrowanego wystawcy i przesłana na adres wuf11expo@grupamtp.pl.

ROZDZIAŁ 6 – PODATEK VAT

6.01 PODATEK VAT

Zgodnie z art. 28e ustawy o VAT, usługi związane z nieruchomościami, w tym z najmem powierzchni wystawienniczej, opodatkowane zostaną według stawki podstawowej (23%).

[art. 28e Miejscem świadczenia usług związanych z nieruchomościami, w tym usług świadczonych przez rzeczoznawców, pośredników w obrocie nieruchomościami, usług zakwaterowania w hotelach lub obiektach o podobnej funkcji, takich jak ośrodki wczasowe lub miejsca przeznaczone do użytku jako kempingi, użytkowania i używania nieruchomości oraz usług przygotowywania i koordynowania prac budowlanych, takich jak usługi architektów i nadzoru budowlanego, jest miejsce położenia nieruchomości.]

W przypadku pozostałych usług, za które faktury wystawiane będą przez MTP (Międzynarodowe Targi Poznańskie sp. z o.o.), miejscem opodatkowania będzie kraj siedziby nabywcy usługi pod warunkiem udokumentowania faktu posiadania siedziby poza Polską oraz posiadania statusu podatnika VAT (VAT EU w UE). W razie nieudokumentowania powyższych, usługi opodatkowane zostaną według stawki podstawowej (23%).

[art. 28 ust. 1 oraz 28c ust. 1 ustawy o VAT miejscem świadczenia usług:

- *w przypadku świadczenia ich na rzecz podatnika jest miejsce, w którym podatnik będący usługobiorcą posiada siedzibę działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 2-4 oraz*



- *kilku przepisów szczególnych;*

w przypadku świadczenia ich na rzecz podmiotów niebędących podatnikami jest miejsce, w którym usługodawca posiada siedzibę działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz kilku przepisów szczególnych.]

Zwolnienia szczególne

Preferencyjna stawka 0% przewidziana została rozporządzeniem Ministra Finansów* dla czynności opodatkowanych VAT dokonywanym w ramach stosunków dyplomatycznych i konsularnych. Stawkę VAT 0% stosuje się do dostaw towarów lub usług świadczonych na rzecz:

- misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych posiadających przedstawicielstwo na terytorium innego Państwa członkowskiego UE niż terytorium kraju**,
- członków personelu ww. misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych**.

Preferencyjna stawka 0% stosowana będzie wyłącznie pod warunkiem dostarczenia przez podmiot zamawiający usługi, dla którego zastosowano stawkę VAT 0%, świadectwa zwolnienia z podatku*** potwierdzonego przez właściwe władze państwa, na którego terytorium podmiot zamawiający usługę ma siedzibę****.

*I Rozporządzenie z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania stawek obniżonych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 839 ze zm.) na podstawie art. 89 ust. 2 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221, ze zm.);

**I §8 ust. 1 pkt. 4 Rozporządzenia z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania stawek obniżonych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 839 ze zm.);

***I Załącznik II do Rozporządzenia wykonawczego Rady Unii Europejskiej nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r. ustanawiający środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 77 z 23.03.2011, str. 1, z późn. zm.)

****I §8 ust. 2 Rozporządzenia z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania stawek obniżonych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 839 ze zm.)

ROZDZIAŁ 7 - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

7.01 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych są Międzynarodowe Targi Poznańskie sp. z o.o. („MTP”). Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, którą mogą Państwo bezpłatnie wycofać w każdej chwili. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, złożenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

Gdzie się znajdujemy?

Nasza siedziba znajduje się w Poznaniu, przy ul. Głogowskiej 14, 60-734 Poznań, Polska, NIP: 777-00-00-488. Nasze akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Poznaniu, Nowe Miasto i



Wilda w Poznaniu Wydział VIII Krajowego Rejestru Sądowego numer KRS 0000202703, Kapitał Zakładowy: 352 666 000,00 zł.

Jak mogą się Państwo z nami skontaktować?

listownie: ul. Głogowska 14, 60-734 Poznań, e-mailem na adres: wuf11expo@grupamtp.pl.

Kto doradza nam w kwestii przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem?
Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych (IOD), z którym mogą się Państwo kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych: iod@grupamtp.pl

Po co nam Państwa dane, czyli w jakim celu je przetwarzamy?

W celu marketingowym, polegającym na wysyłaniu do Państwa newsletterów, analizowaniu czy zapoznają się Państwo z ich treściami, i które z nich są najchętniej Państwa czytane, co stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez MTP. MTP może również prowadzić marketing w formie przesyłania korespondencji tradycyjnej (papierowej) na Państwa adres. MTP, na podstawie Państwa zgody, może również prowadzić marketing bezpośredni drogą telefoniczną.

Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy Twoje dane?

Przesyłanie do Państwa newsletterów jest oparte na Państwa dobrowolnej zgodzie. Przesyłamy do Państwa newsletter na podstawie art. 10 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz art. 172 ustawy Prawo telekomunikacyjne w zw. z art. 6, 7, 8 RODO. Ponadto, przetwarzamy Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Naszym prawnie uzasadnionym interesem jest analizowanie czy zapoznają się Państwo z naszymi newsletterami, i które z informacji w nich zawartych są przez Państwa czytane najchętniej.

Na podstawie Państwa dobrowolnej zgody MTP może również przetwarzać Państwa numer telefonu w przypadku prowadzenia marketingu bezpośredniego drogą telefoniczną.

Naszym prawnie uzasadnionym interesem może być również wysyłanie Państwu korespondencji tradycyjnej (papierowej) w celu marketingu bezpośredniego usług własnych, jak i naszych partnerów. Mogą Państwo jednak w każdej chwili złożyć sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w tym celu - w przypadku otrzymania Państwa sprzeciwu MTP zaprzestanie dalszej wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

Jakie Państwa dane osobowe przetwarzamy i skąd je otrzymaliśmy?

W celu wysyłania Państwa newslettera przetwarzamy wskazany nam przez Państwa adres e-mail. W celu prowadzenia względem Państwa marketingu drogą telefoniczną przetwarzamy wskazany przez Państwa numer telefonu. W celu wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej) przetwarzamy wskazany przez Państwa adres korespondencyjny. Państwa adres e-mail, numer telefonu lub adres korespondencyjny mogliśmy również uzyskać od naszych partnerów tj. podmiotów z Grupy Kapitałowej MTP - Nowy Adres S.A., Targi Lublin S.A., World Trade Center Poznań sp. z o.o., kontrahentów MTP, klientów MTP lub współorganizatorów wydarzeń organizowanych przez MTP. Państwa dane osobowe MTP mogło pozyskać również ze źródeł powszechnie dostępnych np. CEIDG.

Komu możemy przekazywać Państwa dane osobowe?

Państwa dane osobowe w przypadku wyrażenia przez Państwa na to zgody możemy ujawniać naszym partnerom, przez których należy rozumieć podmioty z Grupy Kapitałowej MTP - Nowy Adres S.A., Targi Lublin S.A., World Trade Center Poznań sp. z o.o., kontrahentów MTP, klientów MTP lub współorganizatorów wydarzeń organizowanych przez MTP, a także dostawców usług. Czy zamierzamy przekazywać Państwa dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy? W związku z wysyłką newslettera, prowadzeniem względem Państwa marketingu telefonicznego lub wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG, przetwarzanie Państwa danych osobowych przez nas odbywa się na



terytorium Unii Europejskiej.

Jak długo będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe? MTP będzie przetwarzać Państwa w wyżej wymienionych celach przez czas prowadzenia przez MTP działań marketingowych albo do czasu wyrażenia przez Państwa sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych w celach marketingowych, albo odwołania przez Państwa zgody na wysyłanie newslettera/prowadzenie marketingu telefonicznego na Państwa adres e-mail. Odwołanie przez Państwa zgody na przesyłanie newslettera/prowadzenie marketingu telefonicznego nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem zgody.

Jakie mają Państwo prawa w związku z przetwarzaniem przez nas Państwa danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu związane z tym przetwarzaniem uprawnienia. Możliwość skorzystania z poniższych uprawnień jest zależna od podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych.

Prawo do cofnięcia zgody

Możecie Państwo bezpłatnie, w dowolnym momencie cofnąć Państwa zgodę na wysyłanie newslettera/prowadzenie wobec Państwa marketingu telefonicznego, co nie wpływa na zgodność z prawem wysyłania Państwu newslettera/prowadzenia wobec Państwa marketingu telefonicznego przed wycofaniem zgody. W przypadku cofnięcia przez Państwa zgody, MTP niezwłocznie zaprzestanie wysyłania newslettera/marketingu telefonicznego.

Prawo dostępu do danych

Są Państwo uprawnieni do uzyskania od MTP potwierdzenia, czy przetwarzane są Państwa dane osobowe. Jeżeli ma to miejsce, jesteście Państwo uprawnieni do uzyskania dostępu do dotyczących Państwa danych osobowych oraz dodatkowych informacji (m, in. cele, kategorie, odbiorcy, okres przechowywania, Państwa uprawnienia, źródło). Po otrzymaniu takiego żądania, MTP dostarczy Państwu kopię Państwa danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Jeżeli takie żądanie wpływa drogą elektroniczną i jeżeli MTP nie otrzyma innego zastrzeżenia, żądanych informacji udzieli również drogą elektroniczną.

Prawo do sprostowania danych

Mają Państwo prawo żądania od MTP niezwłocznego sprostowania dotyczących Państwa danych osobowych, które są nieprawidłowe. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, mają Państwo prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.

Prawo do bycia zapomnianym

Mają Państwo prawo żądania od MTP niezwłocznego usunięcia dotyczących Państwa danych osobowych. MTP usunie Państwa dane osobowe bez zbędnej zwłoki, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- a. cofnięto zgodę na przetwarzanie danych osobowych i nie ma innej podstawy przetwarzania np. cofnięcie zgody na wysyłkę newslettera/prowadzenie względem Państwa marketingu telefonicznego,
- b. wniesiono skuteczny sprzeciw wobec przetwarzania np. w zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych w celu marketingu w formie korespondencji tradycyjnej (papierowej),
- c. Państwa dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
- d. Państwa dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się przez MTP z obowiązku prawnego,
- e. Państwa dane zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa



informacyjnego.

Mają Państwo prawo żądania od MTP ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych w następujących przypadkach:

- a. kwestionujecie Państwo prawidłowość danych osobowych - ograniczenie przetwarzania na okres pozwalający MTP sprawdzić prawidłowość tych danych;
- b. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Państwo sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
- c. MTP potrzebuje już Państwa danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- d. wnieśliście Państwo sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadniony interes MTP jest nadrzędny wobec podstaw Państwa sprzeciwu.

Prawo do sprzeciwu

Mają Państwo prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw - z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją - wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. f) (uzasadniony interes MTP), w tym profilowania. Wówczas MTP nie wolno nam już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że MTP wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Państwa interesów, praw i wolności, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli wniosą Państwo jednak sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych przez MTP na potrzeby marketingu bezpośredniego, to wtedy nie muszą Państwo uzasadniać takiego sprzeciwu, a MTP nie wolno już przetwarzać Państwa danych osobowych do takich celów.

Prawo do przenoszenia danych

Przysługuje Państwu również prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Mogą Państwo przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby MTP przesłała je do innego administratora. Jednakże MTP robi to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Państwu tylko co do tych danych, które MTP przetwarza na podstawie umowy z Państwem lub na podstawie Państwa zgody.

Prawo do niepodlegania profilowaniu

MTP może tworzyć Państwa profil w oparciu o dostarczone przez Państwa dane oraz informacje wywiedzione na podstawie Państwa zachowań lub reakcji na otrzymywane od MTP informacje marketingowe lub inne treści. MTP może tworzyć Państwa profile na podstawie swojego usprawiedliwionego prawnie interesu w celu polepszenia komunikacji, doboru właściwej oferty, interesującej Państwa treści, marketingu odpowiednich usług i produktów. MTP podejmuje decyzje w sposób zautomatyzowany wyłącznie w związku z wysyłką treści newsletter np. w zorientowanie oferty, promocji ze względu na płeć, wiek, zainteresowania. Mają Państwo zawsze prawo do złożenia reklamacji/sprzeciwu na tak podjętą decyzję.

Co mogą Państwo uczynić, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane osobowe niezgodnie z prawem?

Mogą Państwo w każdej chwili wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.