Доступ на территорию выставки

ВХОД в павильоны МВЦ «Крокус Экспо» на всех этапах подготовки и проведения Выставки (монтаж, заезд, дни проведения, демонтаж) осуществляется только по персональным пропускам (монтажный пропуск, бейдж участника/декоратора/посетителя). Персональный пропуск должен использоваться исключительно лицом, на имя которого выдан. Запрещается передавать его третьим лицам. При себе необходимо иметь паспорт или другое удостоверение личности.

Во время монтажа и демонтажа выставки павильоны, как правило, открыты с 08:00 до 19:45 часов. В дни работы выставки павильон открыт с 09:00 до 19:00 часов (в первый день выставки – с 08:00).

Вход в залы выставочного центра осуществляется по пропускам:

✓ Участники / Экспоненты

Пропуском на территорию является **Бейдж участника** выставки, который дает право персоналу компаний-участников выставки проходить в выставочный центр **весь период мероприятия (06-14 ноября)** – дни монтажа/демонтажа и дни работы выставки. Списки на бейджи заполняются через Личный кабинет (ЛК) участника на сайте выставки (логин и пароль от ЛК будут дополнительно высланы Экспоненту). Скачать электронный бейдж можно будет с 2 ноября в ЛК. При желании, участник может получить ламинированный бейдж на стойке регистрации с 9 ноября.

✓ Декораторы / помощники

Пропуском на территорию является **Бейдж декоратора**, который дает право персоналу, задействованному в процессе подготовке выставочного стенда, проходить в выставочный центр **в дни заезда и выезда (9 и 13 ноября)**. Списки на бейджи декораторов заполняются через Личный кабинет участника на сайте выставки (логин и пароль от ЛК будут дополнительно высланы Экспоненту). Скачать электронный бейдж можно будет в ЛК с 2 ноября.

✓ Подрядчики – застройщики / монтажники

Пропуском на территорию представителей застройщиков является **Монтажный пропуск,** который дает право проходить в выставочный центр **в дни монтажа и демонтажа (06-09 и 13-14 ноября,** недействительны во время работы выставки). Будут выдаваться в офисе Генерального застройщика ООО «БилдЭкспо» (тел. +7(495)727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru).

ВЪЕЗД транспорта на территорию МВЦ «Крокус Экспо» (подъезд к монтажным воротам).

Для организации ввоза-вывоза экспонатов и оборудования в павильоны МВЦ «Крокус Экспо» выделена зона погрузочно-разгрузочных работ (ПРР) шириной 30 метров по периметру павильонов. Въезд автотранспорта в зону ПРР осуществляется по **платным одноразовым пропускам,** приобретаемым в Отделе «Сервис-центр» МВЦ «Крокус Экспо» – для этого необходимо **согласованное** (с организатором – ООО «Евроэкспо КОММ») **Письмо на ввоз и вывоз оборудования и экспонатов** (образец письма) отправить по электронной почте Service@Crocus-Expo.ru или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг» павильона №2. Согласование Письма на ввоз и вывоз оборудования и экспонатов с организатором (ООО «Евроэкспо КОММ») **возможно в ЛК с 5 октября 2026г.**

Обращаем ваше внимание!

Представитель Экспонента / Застройщика обязательно должен иметь при себе бланки Доверенностей – Доверенность для ООО «Евроэкспо КОММ» (образец на стр.8) и Доверенность для МВЦ «Крокус

Экспо» (образец на стр.9). Доверенности должны быть оформлены на лицо, уполномоченное на оформление и подписание соответствующих документов на фирменном бланке и заверены печатью и подписью руководителя компании.

Доверенность для МВЦ «Крокус Экспо» – на заказ и получение Пропусков на автотранспорт (Пропуск в зону ПРР и Пропуск на ВИП-парковку), оформление и получение документов по данным заказам. Рекомендуем при себе иметь несколько экземпляров Доверенности, так как под каждый заказ будет необходима отдельная Доверенность.

Доверенность для ООО «Евроэкспо КОММ» – Экспонент обязан в период работы выставки (10–13 ноября 2026 года) получить в Дирекции оригиналы Договоров/актов, подписать их и вернуть в Дирекцию.

Напоминаем о необходимости при заезде на выставку предоставить на стенд Дирекции организатора выставки «MITEX», Компании Евроэкспо, подписанные со стороны вашей организации акты сдачи-приемки выставочной площади:

1. **Акт сдачи-приемки выставочной площади** вашей организации от устроителя выставки ООО «Евроэкспо КОММ» (Акт сдачи площади) - 2 экз.;
2. **Акт сдачи-приемки выставочной площади** от вашей организации устроителю выставки ООО «Евроэкспо КОММ» (Акт приёмки площади) - 2 экз.

Скачать бланки Актов:

Акт сдачи-приемки ОБОРУДОВАННОЙ выставочной площади	Акт сдачи-приемки НЕОБОРУДОВАННОЙ выставочной площади

ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ на территорию МВЦ «Крокус Экспо»

1. ОФОРМЛЕНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»	Застройщикам, а также Экспонентам, осуществляющим самостоятельную застройку, необходимо заполнить **Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов** (далее – «Письмо для ввоза/вывоза») с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.
2. СОГЛАСОВАНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»	**Застройщикам**, а также **Экспонентам, осуществляющим самостоятельную застройку**, необходимо согласовать **Письмо для ввоза/вывоза** с Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» (тел. +7(495)727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru). **Экспонентам** необходимо согласовать **Письмо для ввоза/вывоза** с Организатором выставки (получить соответствующую отметку на письме через ЛК). При ввозе генераторов сценического дыма, баллонов под давлением, газобаллонного оборудования и процессов горения в любых формах, необходимо пройти рассмотрение и согласование у специалистов Службы технической эксплуатации «Крокус Экспо», Генерального застройщика и Отдела пожарной безопасности «Крокус Экспо». - Для Экспонентов запрос подается Организатору выставки (технический менеджер, Ахманова Александра, тел.: +7 (926) 602-86-64, e-mail: technician@euroexpo.ru). - Для Застройщиков запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику (тел. + 7 (495) 727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru). Презентационное и аудиовизуальное оборудование допускается к использованию на Мероприятии только после получения соответствующего разрешения, выданного Генеральным застройщиком ООО «БилдЭкспо». - Согласование аудиовизуальной техники - тел. +7 (495) 727-2671, E-mail: avt@buildexpo.ru.
	При ввозе генераторов сценического дыма, баллонов под давлением, газобаллонного оборудования и процессов горения в любых формах, необходимо пройти рассмотрение и согласование у специалистов Службы технической эксплуатации «Крокус Экспо», Генерального застройщика и Отдела пожарной безопасности «Крокус Экспо». - Для Экспонентов запрос подается Организатору выставки (технический менеджер, Ахманова Александра, тел.: +7 (926) 602-86-64, e-mail: technician@euroexpo.ru). - Для Застройщиков запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику (тел. + 7 (495) 727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru).

3. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОЗ/ВЫВОЗ	После всех необходимых согласований (получения отметки от организатора) необходимо отправить Письмо для ввоза/вывоза в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте Service@Crocus-Expo.ru или предоставить непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг». ⚠ Обращаем ваше внимание, что необходимы распечатанные копии (3 экз.) Письма для ввоза/вывоза: 1. для предоставления в Отдел «Сервис-центр» (стойка «Информация и оформление услуг») при получении пропуска в Зону проведения ПРР и разрешения на ввоз и вывоз (если письмо предварительно не согласовано по электронной почте); 2. для передачи представителю службы безопасности «Крокус Экспо» при ввозе оборудования и экспонатов (на монтаже); 3. для передачи представителю службы безопасности «Крокус Экспо» при вывозе оборудования и экспонатов (на демонтаже).
4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР	Для заказа и оплаты пропуска в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (ПРР) необходимо по электронной почте Service@Crocus-Expo.ru направить согласованное с организатором **Письмо на ввоз и вывоз оборудования и экспонатов** в Отдел «Сервис-центр» «Крокус Экспо» с указанием типа транспортного средства, мероприятия, зала и номера стенда, приложив реквизиты заказчика или оформить заказ пропуска непосредственно на стойке «Информация и оформление услуг»[1]. Пропуск предоставляет право на осуществление самостоятельной погрузки или выгрузки с/на транспортное средство определенного типа **один раз** в период монтажа или демонтажа Мероприятия согласно нормативным периодам[2]. Получение пропуска возможно при условии его 100% предоплаты. Получить пропуск в Зону проведения ПРР можно на основании оформленного и согласованного Письма для ввоза/вывоза в Отделе «Сервис-центр»[1]: - по электронной почте; - на стойке «Информация и оформление услуг». Для въезда в Зону проведения ПРР необходимо наличие пропуска на бумажном носителе или на мобильном устройстве.

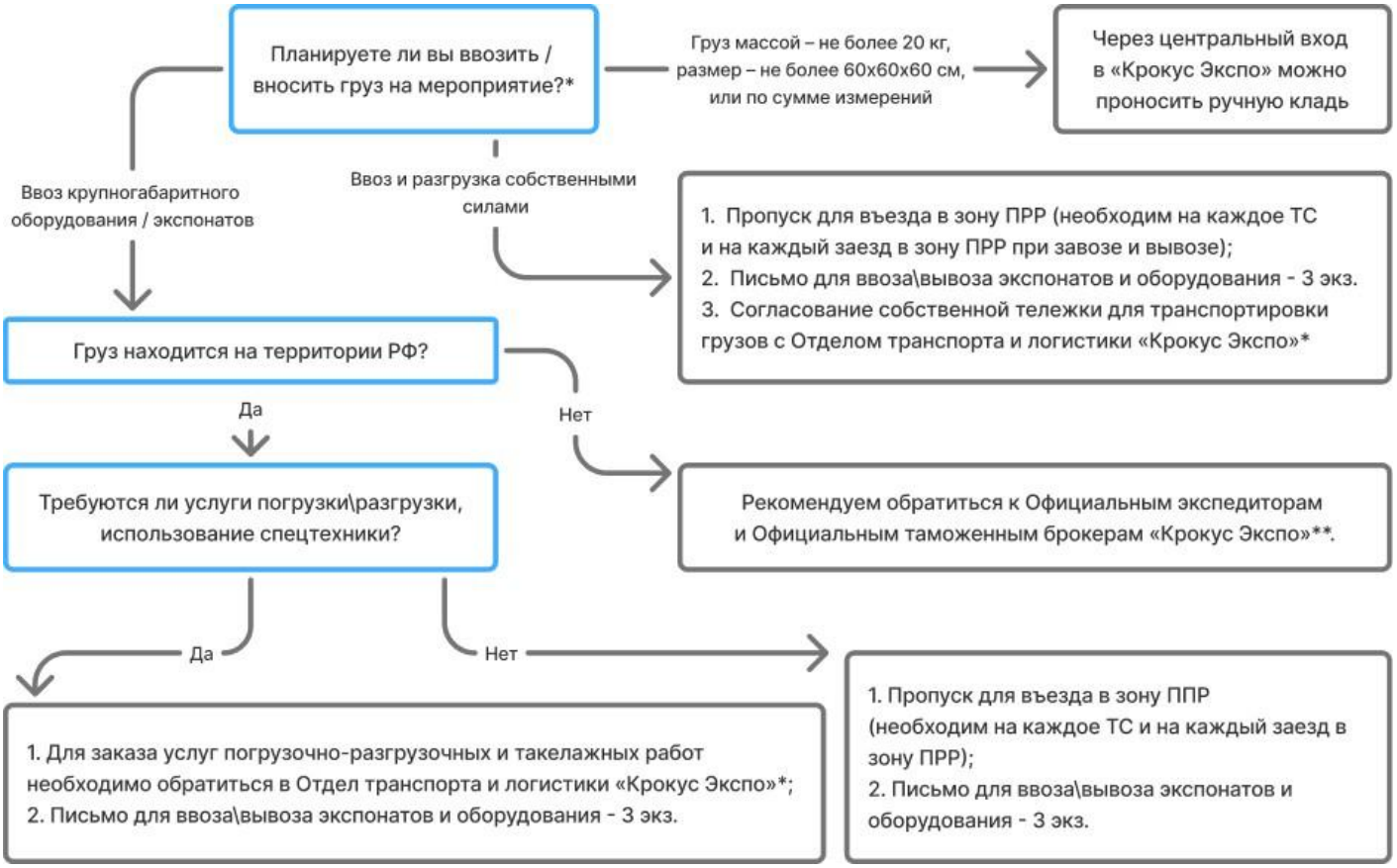
[1] Кроме случаев оформления пропусков в Отделе транспорта и логистики «Крокус Экспо» (далее ОТиЛ):
- при заказе услуг погрузочно-разгрузочных работ ОТиЛ (автогрузы, груз в контейнерах), въезд в Зону проведения ПРР осуществляется без оплаты по пропускам с правом единоразового использования на время проведения работ. Пропуск оформляется в день выполнения работ при нахождении автотранспорта на территории МВЦ «Крокус Экспо»;
- при заказе пропуска на самоходные выставочные экспонаты, прибывающие на территорию «Крокус Экспо» своим ходом или на транспортной платформе. Транспортная платформа допускается в Зону проведения ПРР при условии отсутствия на ней дополнительных грузов;
- при ввозе экспонатов и прочих грузов, имеющих таможенный статус «временный ввоз», через Официальных экспедиторов МВЦ «Крокус Экспо».

[2] Нормативные периоды времени нахождения транспортного средства в Зоне

	проведения ПРР: - **для легкового транспортного средства - 1 час (3000 руб.);** - **для грузового транспортного средства - 2 часа (4500 руб.);** - **для легкового транспортного средства с прицепом – 2 часа (4500 руб.);** - для транспортных средств, осуществляющих погрузку (выгрузку) в помещения второго выставочного уровня, нормативный период времени нахождения в Зоне проведения ПРР увеличивается на 1 час; - дополнительный период нахождения автомобиля сверх нормативного периода: 30 минут (2000руб.). Нормативные периоды времени нахождения транспортных средств оплачиваются согласно ставкам МВЦ «Крокус Экспо».
5. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ	Ввоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота. **Письмо для ввоза/вывоза** с отметкой **«ВВОЗ РАЗРЕШЕН»** передается представителю службы безопасности, который проверяет список ввозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у представителя службы безопасности. ⚠ При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если ввоз оборудования будет осуществляться многократно.
6. ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ	При проходе через центральные входы и магнитные рамки в павильоны «Крокус Экспо» можно проносить **только ручную кладь** (масса – не более 20 кг, размер – не более 60х60х60 см, или по сумме измерений). К ручной клади относятся: дамские сумки, портфели, чемоданы, рюкзаки, верхняя одежда, детские коляски. Коробки любых размеров к ручной клади не относятся! ⚠ Предметы, не относящиеся к ручной клади разрешено проносить **только через монтажные ворота в Зонах проведения ПРР** (доступ на транспортных средствах по пропускам).
7. ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ	Вывоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота. **Письмо для ввоза/вывоза** с отметкой **«ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН»** передается представителю службы безопасности, который проверяет список вывозимого оборудования и экспонатов согласно предоставленному письму. Экземпляр письма остается у представителя службы безопасности. **Застройщик** получает разрешение на выезд[3] из выставочного зала от представителя Административно-хозяйственного департамента «Крокус Экспо» (далее «АХД») после того, как очистит Выставочную площадь от мусора и клейкой ленты. Сотрудник АХД подтверждает факт освобождения и сдачи Выставочной площади в надлежащем виде подписью на экземпляре **Письма для ввоза/вывоза**, который остаётся у Застройщика. ⚠ Не допускается несогласованное нахождение имущества на территории Выставочного центра после Общего периода проведения Мероприятия. Нахождение такого имущества на территории Выставочного центра оплачивается собственником имущества на условиях, предусмотренных п. 6.4.3. Справочника услуг.

	При этом, «Крокус Экспо» имеет право переместить такое имущество в пределах территории Выставочного центра, а также утилизировать его по истечении 5 (пяти) рабочих дней в случае, если собственник не заберет имущество.
	[3] В случае обнаружения оставленного мусора, порчи имущества и отсутствия разрешения на выезд на Письме для ввоза/вывоза от представителя АХД, «Крокус Экспо» вправе предъявить Застройщику претензию.

Блок-схема:



* Отдел транспорта и логистики «Крокус Экспо»

** Официальные экспедиторы и Официальные таможенные брокеры «Крокус Экспо»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА НА ВВОЗ И ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

(скачать образец)

Перед заполнением Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов ознакомьтесь с правилами оформления, указанными в Порядке ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ «Крокус Экспо».

Отметка Устроителя (для Экспонентов и подрядчиков Устроителя)	Отметка Генерального застройщика	Отметка ОПБ

ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ

Письмо № _____

Заполняется сотрудником Отдела «Сервис-центр»

Заказчик			
Страна компании заказчика			
Категория заказчика			
Компания, осуществляющая ввоз и вывоз оборудования и экспонатов			
Страна компании, осуществляющей ввоз и вывоз оборудования и экспонатов			
Мероприятие			
Место проведения	Павильон	Зал	Стенд

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНТАЖНО-ДЕМОНТАЖНЫХ РАБОТ

	Наименование ввозимого оборудования и материалов	Количество
1.		
2.		
3.		

СПИСОК ЭКСПОНАТОВ И ПРОЧИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

	Наименование ввозимых экспонатов и прочих материальных ценностей	Количество
1.		
2.		
3.		

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: _____

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

**текст Доверенности является примерной формой*

в ООО «Евроэкспо-КОММ»

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:

1. Представлять интересы компании при подготовке и проведении Международной выставки услуг, технологий и материалов для ЖКХ и строительства «UtiliCon 2026», совершать все необходимые действия в рамках настоящего поручения: получать документы, заказывать дополнительные услуги, согласовывать работы, связанные с размещением и установкой экспонатов на стенде компании.
2. Подписывать Акты сдачи-приемки выставочной площади.
3. Подписывать Акты оказанных услуг ООО «Евроэкспо-КОММ» (Исполнителя) по участию в Международной выставки услуг, технологий и материалов для ЖКХ и строительства «UtiliCon 2026».

Подпись лица, получившего доверенность _____

Доверенность выдана сроком _____

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

М.П.

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

**текст Доверенности является примерной формой*

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 выставки услуг, технологий и материалов для ЖКХ и строительства «UtiliCon 2026», совершать все необходимые действия в рамках настоящего поручения:

1. Получать пропуска на автотранспорт, пропуска, выдаваемые на время проведения монтажных и демонтажных работ, 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.