

## 郑州国际会展中心会议场地使用须知

1. 请爱护郑州国际会展中心各种设施、设备，遵守会展中心各项管理规定。
2. 如有政府领导参会，道路交通进行管制，主办方须提前告知项目经理，以防同期会议活动的冲突而带来不便。
3. 主办机构按照合同约定时间办理相应入场手续后方可进场布置，进场物料等物品均经会议中心员工通道处登记检查后方可进入。
4. 与会人员按照会议项目公布的时间进出会议中心，并佩戴有效证件（施工人员须办理并佩戴施工证）。
5. 主办机构应在约定时间内进行场地布置，如需加班需提前向项目经理申请，并办理相应手续。
6. 请自觉维护会议室内的环境卫生，请勿在场内吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑、杂物。
7. 会议室使用过程中，请服从管理人员安排，请勿随意使用、移动、拆卸室内各项设施；任何人员不得私自带离会展中心的任何物品。
8. 会议中心主入口搭建门头、桁架等广告导示请提前按照格式申报，不允许使用彩虹门、空飘等充气设施；
9. 与会人员在活动期间请注意展示物品和随身携带物品的安全，提高警惕、谨防遗失。
10. 工作人员、与会代表用餐请到展馆设置的餐饮区，请勿将盒饭和汤水带进会议中心区域。
11. 主办机构如需将自带物品带出会议中心，须经员工通道处查验后方可放行。
12. 请勿在人行通道、出入口、消防设施、强弱电地插等处摆、挂、贴和钉会议宣传品或其他标志；未经同意，不得在会议中心公共区域摆、挂、贴宣传品或其他标志。
13. 主办机构如需对舞台等进行特殊装修施工，请提前与项目经理联系。获准进馆施工的单位须在进馆前，向项目策划及统筹部提交设计效果图、设计平面图、立面图、符合电压要求的供电方案及电路图、使用材料说明等资料，经核准后，签订《消防安全责任书》，《郑州国际会展中心展台施工安全责任书》，缴纳相应费用和清洁押金，由会展中心项目策划及统筹部为其办理施工证。施工单位不得破坏会议中心内的一切设施或改变其使用性质和位置。搭建拆除期间须对舞台、地面（地毯）做好保护，**会议中心所有进场设备以及航空箱、叉车、推车、物料等不得直接进入会议室内地毯上，必须先对会议中心地毯区域进行保护，即先铺设地毯，地摊上铺设竹夹板后，方可对舞台周边三米内进行施工，公共通道上地毯需铺设2米以上宽度木板后方可进场，未经允许区域内禁止一切铺设，并不得进行施工。**特殊布置须遵守《郑州国际会展中心展览施工管理规定》。
14. 如需加装影音设备须经会展中心同意，并在影音技术人员指导下进行工作。现场各类电线、音响线须使用布面胶带或过桥等保护固定。如现场线路凌乱不整，我中心有权整理，所产生的费用等从清洁押金扣除。影音设备箱子、小推车等不得进入有地毯的会场。音控台、灯光架需使用幕布或者警戒带隔离。具体标准参照《会展中心外来音视频设备及舞台加装管理规定》。
15. 如若进行舞台搭建、桁架搭建，须在施工的地方铺设地毯以保护舞台、地面等。特殊施工，施工人员需戴安全帽，工作台面高度超过两米施工人员需佩戴安全绳且具备登高作业资质。施工人员不得使用会场内椅子、沙发等休息，不得在大厅、大扶梯等公共区域随意休息。如需休息需统一在后台休息。如因特殊情况，需从会议中心主入口、一三层连廊门处进施工材料、货物等，要求使用地毯包门以示保护。布置物品、设备等不得随意依靠会场墙壁。会议中心铺设的木板和地毯需具有防火性。
16. 若举办新车发布等活动，需要有车辆在舞台上展示，需提前提供：展示车辆的型号、重量、车辆的宽度、数量、停放位置、展示台是否有底座。车辆如需停放在会议中心大堂和1号展览馆大堂，车辆停泊的位置下面需做好保护，高密度板、地毯等。车辆若需进入轩辕堂，要求车辆进场的通道上铺设地毯，上再铺设木板进行保护。轩辕堂舞台上面的泊车区域需先铺设木板和地毯，车辆方可停泊。
17. 会议中心搭建展位（包括轩辕堂内）的活动项目，需提前取得公安部门的报批手续方能进场布置。会前需提供展位的平面图、立面图、符合电压要求的供电方案及电路图、使用材料说明、现场保护说明等资料。轩辕堂内搭建展位需使用地毯铺垫，木质展位需在地毯上铺设木板以加强稳固性。
18. 主办机构如用电须提前以书面形式向会展中心上报所需用电数量、位置、用途等，现场申请及超出部分，会展中心有权不予保障；加装用电须缴纳相应费用。
19. 请勿在桌椅上任意写画、敲击、刻划。请勿随意在墙面、门面悬挂、张贴会标或会议材料，严禁在墙面上钉钉。如需在栏杆、舞台空杆等位置悬挂条幅等，需使用绳子且做好保护；会场吊顶吊装物品需使用吊带，不得使用铁丝、胶带，以免对设施设备造成伤害。
20. 请自觉爱护会议室内音响、话筒、地毯等各项设施，如有损坏或丢失，须按本中心规定进行赔偿。
21. 禁止使用易燃易爆、放射性的会议用品、以及危险气体、剧毒品等会议用品；禁止在会议厅内明火作业；禁止使用礼花，彩带类物品；不允许在会议室进行现场制作，只允许半成品的组装；厅内使用液体时，禁止液体接触会议室的固定设施；
22. 进场搭建类材料或画面，建议使用环保材质，并提前制作、处理，以减少现场异味。
23. 进场鲜花绿植须配带底盆，并于进场前在场外进行灭虫、清洁工作。
24. 施工单位在布撤展时，应随时清理施工垃圾等各类废弃物，不得私自随意放置，并在离开时带出会展中心。若未清理，将根据实际情况从押金中扣除相应的清洁费用，情节严重的，扣除全部押金。遗留的物品会展中心将按施工单位放弃的物品处理。
25. 活动结束后，主办方、项目经理、管家部共同进行现场检查，如无损坏等情况即办理清洁押金退还手续。

项目名称：\_\_\_\_\_ 时间：\_\_\_\_\_ 地点：\_\_\_\_\_

主办单位：\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_