

ส่วนที่ 2

ระเบียบและการปฏิบัติงานภายในอาคาร

1. การก่อสร้างและตกแต่งคูหามาตรฐาน

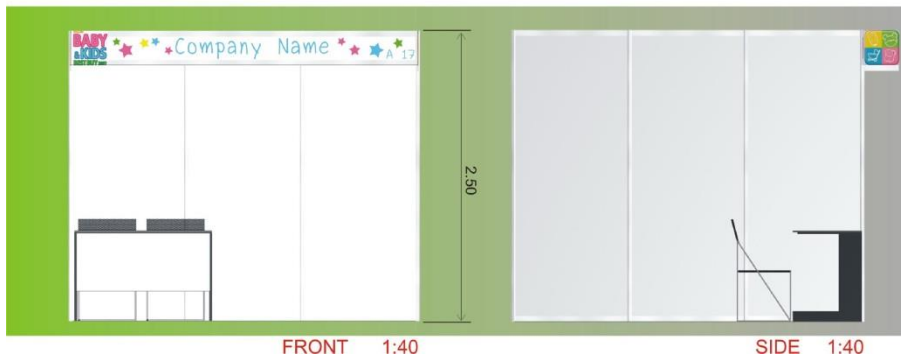
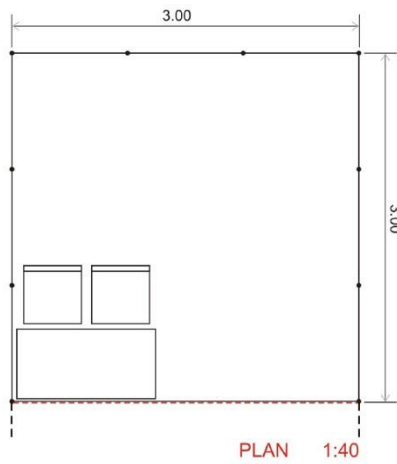
- ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ
บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
เลขที่ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
คุณนพรัตน์ โชติกไพศาล โทรศัพท์ 02-203-4164 โทรสาร 02-203-4117
E-mail Address : nopparat.cho@nccimage.com

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานที่เช่าพื้นที่พร้อมคูหามาตรฐานได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ผู้ร่วมแสดงงานไม่มีสิทธิ์ให้บริษัทอื่นมาเช่าช่วงต่อ หรือให้บริษัทอื่นหรือรายอื่นที่ไม่ได้ซื้อพื้นที่ในงานมาร่วมออกแสดงงานกับท่าน (ยกเว้นบริษัทในเครือ)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน กรุณาแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าว และชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงานก่อนวันแสดงงาน 1 เดือน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

- **ลักษณะคูหามาตรฐาน** (พื้นที่มีขนาด กว้าง 3 เมตร ลึก 3 เมตร)
 1. ผนังสีขาวสูง 2.4 ม. กว้างแผ่นละ 1 เมตร โดยแต่ละแผ่นจะยึดติดกับโครงสร้างอะลูมิเนียมห้ามตอกตรึงเจาะรูที่ทำความเสียหายแก่ผนังเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการแล้ว
 2. ป้ายชื่อ ป้ายบริษัท เป็นป้ายชื่อขนาดสูง 30 ซม. และหน้ากว้าง 3 ม. (ตัวอักษรบนป้ายชื่อสูง 10 ซม.) อยู่ด้านหน้าของทุก คูหาโดยจะระบุชื่อบริษัท และหมายเลขของคูหาแสดงสินค้า
 3. ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ มีปลั๊ก ขนาด 5 แอมป์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด แก้วอิเล็กทรอนิกส์ 2 ตัว โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว

IMAGE Standard Booth 3.00x3.00x2.50 m. In Thailand Baby & Kids Bestbuy 2008



4. สำหรับผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่แสดงสินค้าแบบคูลาสำเร็จรูป กรุณากรอกแบบฟอร์มป้ายชื่อคูลาและเครื่องหมายการค้า และส่งกลับมายัง บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด
5. ทางผู้จัดงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการใช้คูลาสำเร็จรูปดังนี้

กฎข้อบังคับสำหรับผู้แสดงสินค้า
ห้าม! กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนังคูลา

1. ห้ามต่อเติมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูลามาตรฐานโดยเด็ดขาดหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบของคูลา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัท เพื่อดำเนินการ
2. ห้ามฉีดสเปรย์กาว , ตัดกาว , หรือซิลิโคน บนแผ่นผนัง
3. ห้ามทาสี , พ่นสี , ชีดหรือเขียน ลงบนผนัง
4. ห้ามมิให้เจาะ , ตอกตะปู , ยิง MAX , ชีดข่วน หรือทำให้เกิดความเสียหายกับแผ่นผนังหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างคูลาเป็นอันขาด หากต้องการติดหรือยึดสิ่งใดกับตัวผนังกรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน

หากผู้แสดงสินค้าท่านใดมิได้ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าวทาง
 บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างคูลามาตรฐาน

****มีความจำเป็นจะต้องคิดค่าเสียหายแก่ผู้มาแสดงสินค้า**

เป็นมูลค่าผนังคูลาแผ่นละ 3,000.- บาท

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือจากทุกท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

หมายเหตุ : ปลั๊กไฟที่ติดตั้งในคูลาของท่านห้ามใช้ต่อกับดวงไฟแสงสว่างโดยเด็ดขาด
 หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบจะดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าในคูลาของท่านทันที

ผู้รับเหมาหรือผู้ก่อสร้างคูลาจะต้องจัดส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังโทรสารหมายเลข 0 2229 3222
 หรือ
 หากมีข้อสงสัยประการใดท่านสามารถสอบถามได้ที่ Event Services Department หมายเลข
 02-229 3210

ระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้รับเหมา ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์สำหรับงานแสดงสินค้า

1. ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องแจ้งชื่อบริษัทผู้รับเหมาให้กับผู้จัดงานทราบ รวมทั้งจะต้องยื่นแบบคูปองตกแต่งพิเศษ และ ส่วนตกแต่งทั้งหมดให้กับศูนย์การประชุมฯ ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนวันเข้าก่อสร้าง อนึ่ง การตกแต่งคูปองพิเศษที่ขัดต่อ กฎระเบียบของศูนย์การประชุมฯ ผู้จัดงาน หรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ศูนย์การประชุมฯ
2. ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ศูนย์การประชุมฯ ต้องทำการสำรวจความเรียบร้อยของพื้นที่พร้อมกัน ก่อนทำการรับมอบและส่งคืน
3. ผู้จัดงาน, ผู้รับเหมาหรือผู้ก่อสร้างคูปองต้องจัดหาสิ่งปกคลุมพื้นที่หรือ พื้นพรมอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะป็นงานไม้ งานสี และการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ หรือวัสดุที่มีน้ำหนักมาก ต้องมีวัสดุไม่รองรับ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับพื้นหรือพรม
4. การสร้างคูปอง, เเวที, ฉาก, แขนงม่านต้องไม่ปิดกั้นทางหนีไฟและอุปกรณ์เครื่องดับเพลิงของศูนย์การประชุมฯ หาก ฝ่าฝืนจะถูกระงับการดำเนินงานทันที
5. เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาก่อสร้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย กล่าวคือต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทก่อสร้างมิฉะนั้น ศูนย์การประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่ที่จัดงานโดยเด็ดขาด
6. หากผู้รับเหมาหรือผู้ก่อสร้างมีความจำเป็นต้องทำงานเลยเวลาที่ได้ระบุในสัญญา จะต้องแจ้งให้ Event Services Department ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ก่อนเวลาปิดทำการ ทั้งนี้ศูนย์การประชุมฯ จะคิด ค่าใช้จ่ายการให้บริการล่วงเวลาตามขนาดของคูปอง
7. ศูนย์การประชุมฯ ไม่อนุญาตให้ผู้ใดนอนค้างหรือจอดรถค้างคืนในบริเวณศูนย์การประชุมฯ โดยมีได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร
8. ในกรณีผู้จัดงานจัดให้มี โชนขายอาหาร ฯลฯ ในพื้นที่ที่เป็นพรมของศูนย์การประชุมฯ ผู้จัดงานต้องปูไม้อัดอย่างน้อย 15 มม. ก่อนการปูพรมหรือวัสดุอื่นใด ห้ามมิให้ปูพรมลงบนพื้นพรมของศูนย์การประชุมฯ โดยเด็ดขาด เพื่อ หลีกเลี่ยงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพรมในระหว่างการจัดงาน
9. ห้ามรับประทานอาหารหรือดื่มเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ผู้รับเหมาและผู้ก่อสร้างคูปอง จะต้องรับประทานอาหารเช้าและสูบบุหรี่ในบริเวณที่ศูนย์การประชุมฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
10. ห้ามเก็บสิ่งไม้ วัสดุหีบห่อ กล่องไม้ กล่องกระดาษแข็ง และวัสดุที่ติดไฟง่ายไว้บริเวณจัดงาน
11. ห้ามนำถังก๊าซหุงต้ม ทั้งที่บรรจุและไม่บรรจุก๊าซมาเก็บไว้บริเวณจัดงาน
12. ห้ามตอกยึดอุปกรณ์กับพื้นผิวของพื้นที่จัดงาน
13. ห้ามทิ้งสี ขยะ สารอันตรายและสารพิษ เช่น สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น กรด และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมลงในราง ระบบน้ำ
14. การทาสี กรณีที่ต้องใช้น้ำมันสน, น้ำมันชักแห้ง,ทินเนอร์ หรือสารระเหยที่มีกลิ่นแรงสำหรับเช็ดทำความสะอาด ผนัง หรือเป็นส่วนผสมของการทาสี,สี จะสามารถทำได้หลังเวลา 18.00 น. เท่านั้น (เฉพาะในโซนซี 1-2 และโซน พลาซ่า) ถ้าต้องทำก่อนเวลาดังกล่าวจะต้องใช้พื้นที่ด้านนอกอาคารศูนย์ประชุมฯ
15. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในพื้นที่ที่ให้บริการ และพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นได้รับอนุญาตจากศูนย์การประชุมฯ
16. ห้ามใช้ไฟฟ้ากับปลั๊กตามผนังหรือพื้นห้องโดยตรง จะต้องสั่งไฟฟ้ากับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด สำหรับการ เดินสายไฟหรือสัญญาณต่างๆ ต้องเก็บสายอย่างเป็นระเบียบ ไม่กีดขวางเส้นทาง การลำเลียงอาหารและเส้นทางเดินผู้เข้าชมงาน (กรณีการขอใช้ไฟฟ้ากับปลั๊กตามผนังหรือพื้นห้องโดยตรง กรุณา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ Event Services Department)

17. สำหรับส่วนก่อสร้างที่มีการตกแต่งด้วยน้ำ ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องปฏิบัติตามเคร่งครัดดังนี้
- ❖ การนำน้ำเข้าตกแต่งผู้รับเหมาต้องเป็นผู้เตรียมน้ำและสายยางสำหรับต่อจากท่อของศูนย์การประชุมไปยังพื้นที่ตกแต่ง
 - ❖ ต้องเตรียมวัสดุกันน้ำรองส่วนที่บรรจุน้ำถ้าเกิดกรณีน้ำหกหรือซึมหรือเกิดความเสียหายแก่ส่วนต่าง ๆ ของห้องผู้รับเหมาต้องจัดการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินงานต่อไป
 - ❖ การปล่อยน้ำหลังการใช้งานแล้วต้องจัดลำดับก่อนหลังหรือคิวเพื่อความเป็นระเบียบและไม่เกิดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในกรณีที่ทุกฝ่ายต่างรีบร้อน
 - ❖ ผู้รับเหมาจะต้องทำที่พักหรือบ่อพักสำหรับกรองสิ่งสกปรกที่อาจก่อให้เกิดการอุดตันของท่อระบายน้ำบริเวณก่อนถึงบ่อพักของส่วนบำบัดน้ำเสีย
18. กรณีที่มีการใช้ลูกโป่งผู้จัดแสดงต้องใช้ลูกโป่งที่บรรจุก๊าซฮีเลียมเท่านั้นและในการบรรจุก๊าซดังกล่าวต้องกระทำนอกบริเวณอาคารของศูนย์การประชุม
19. กรณีผู้จัดงานจัดให้มีการจุดพลุไฟพลุ จุดดอกไม้ไฟ และอื่น ๆ ภายในอาคารของศูนย์การประชุมฯ ต้องแจ้งให้ Event Services Department ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หากฝ่าฝืน จะถูกระงับการแสดงชุดนั้นทันที
20. ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บเศษวัสดุจากการก่อสร้างทุกประเภทและนำออกไปทิ้งนอกบริเวณศูนย์การประชุมฯ หากไม่ปฏิบัติตาม ศูนย์การประชุมฯ จะคิดค่าจัดเก็บและทำความสะอาด
21. ผู้จัดงานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ กับศูนย์การประชุมฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยผู้รับเหมา หรือผู้ก่อสร้างค้นหาในงานของ ผู้จัดงานและในกรณีที่สิ่งของตกค้างผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบนำออกไปให้หมด ภายในเวลา 48 ชั่วโมง หากพ้นกำหนด บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค้นหาที่ไม่ได้นำเนินการรื้อถอนออก ผู้จัดงานจะต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการรื้อถอนคูหา นั้น ๆ โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดค่าบริการตามความเหมาะสม
21. ผู้รับเหมาหรือผู้ก่อสร้างคูหาจะต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำ และลมดันทุกชนิดที่นำเข้ามาใช้ก่อนออกจากพื้นที่จัดงานทุกวัน
22. ผู้แสดงสินค้า หรือผู้รับเหมาจะต้องรื้อถอนคูหาให้เสร็จสิ้นภายในวัน และเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด มิฉะนั้นศูนย์การประชุมฯ จะคิดค่าบริการฝากสินค้า และ / หรือ ค่าบริการรื้อถอนคูหา
23. ผู้จัดงาน / หรือผู้รับเหมาต้องชำระค่าประกันความเสียหาย จำนวน 50,000.- สุทธิ ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างอย่างน้อย 10 วัน มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ Event Services Department จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดดเด่นขาด ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยทำเช็คค่าประกันส่งจ่าย บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
24. เงื่อนไขการชำระค่าประกันคืน
- ❖ กรณีไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น : ศูนย์การประชุมฯ จะส่งเช็คค่าประกันคืนหลังจากจบงานภายใน 7 วันทำการ
 - ❖ กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินไม่เกิน 50,000.- บาท : ศูนย์การประชุมฯ จะประเมินค่าเสียหาย และนำไปหักจากเงินค่าประกัน จากนั้นจะชำระส่วนที่เหลือคืนให้ภายใน 10 วันทำการ
 - ❖ กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินเกิน 50,000.- บาท : ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมา จะต้องชำระส่วนที่เกินให้กับศูนย์การประชุมฯ ภายใน 10 วันทำการ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

2. การก่อสร้างและการตกแต่งคานาสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า

สำหรับผู้แสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาในการก่อสร้างและตกแต่งคานาจะมี 2 ประเภทคือ

1. ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคานาอย่างเป็นทางการ (Official Stand Contractor)

บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

คุณนพรัตน์ โชติพิศาล โทรศัพท์ 02-203-4164 โทรสาร 02-203-4117

E-mail Address : nopparat.cho@nccimage.com

2. ผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Stand Contractors)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการว่าจ้างผู้รับเหมารายอื่นนอกเหนือจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของงานในการก่อสร้างคานาแสดงสินค้าผู้จัดงาน พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกให้โดยที่มีกฎในการเข้าทำการก่อสร้างดังนี้

- ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องส่งรายชื่อผู้รับเหมามาถึง บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้จัดงาน จะแจ้งยืนยันการตอบรับหรือ ปฏิเสธไปยังผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อ ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับการเสนอชื่อ
- ผู้จัดงานจะพิจารณาอนุมัติผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อมาเพียง 10 ราย แรกเท่านั้น
- บริษัทผู้รับเหมาจะต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสีย หรือสร้างความเสียหายต่อผู้แสดงสินค้ามาก่อน และไม่เคยถูกห้ามในการให้บริการในงานใดงานหนึ่งมาก่อน
- เป็นบริษัทห้างร้านที่สามารถให้บริการตามที่คุณแสดงสินค้าต้องการ มีอุปกรณ์เครื่องมือ และพนักงานที่มีประสบการณ์พร้อมทั้งมี สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- ส่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม และมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 ท่านพร้อมเครื่องมือสื่อสารประจำ บริเวณงานตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงรื้อถอน เพื่อให้บริการแก่ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ ว่าจ้าง
- ส่งแบบผังการก่อสร้างพร้อมสำเนา 1 ชุด ให้แก่ผู้จัดงาน เพื่อตรวจสอบอนุมัติก่อน 30 วันก่อนทำการก่อสร้างโดยการก่อสร้างจะต้องทำ ตามแบบที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบผังใดๆ ก็ตามจะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันทีและต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลงใดๆ

- ให้คำปรึกษา และความร่วมมือต่อผู้แสดงสินค้า บริษัทผู้จัดงานแสดงสินค้า และผู้รับเหมารายอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติการภายในอาคารแสดงสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ในกรณีเกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดการกระทำของผู้ใดและกรณีใดๆ ผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

กฎระเบียบในการก่อสร้างและตกแต่งคูลาสำหรับผู้ร่วมงานแสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

ผู้ร่วมแสดงเช่าพื้นที่เปล่า สามารถก่อสร้างคูลาแสดงสินค้าโดยผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าว่าจ้างเองได้แต่จะต้อง **กรอกแบบฟอร์มผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูลา (สำหรับพื้นที่เปล่า)** เพื่อแจ้งชื่อผู้รับเหมา ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ส่งมายังผู้จัดงานแสดงสินค้า ตามกำหนดเวลา (กรุณาดูกฎเกณฑ์การใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ) และปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

1. การสร้างคูลาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นหรือการให้พื้นที่เปล่า สำหรับการแสดงจะต้องมีการติดหรือเขียนป้ายแสดงชื่อบริษัท และหมายเลขคูลาอย่างชัดเจน ถ้าไม่มีทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้ตามความเหมาะสม โดย เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับทางผู้ร่วมแสดงสินค้า
2. ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูลาของท่านหรือบุคลากรของผู้รับเหมา ก่อสร้างหรือผู้รับจ้างของท่านทำขึ้น และรับผิดชอบประสานงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใดๆที่ขัดต่อระเบียบภายในอาคารสินค้าให้เป็นไปตามระเบียบของการก่อสร้าง ทุกประการ
3. ผู้แสดงสินค้าที่ต้องการคูลาเองจะต้องจัดส่งแบบแผนการก่อสร้างคูลาแสดงสินค้าและผังการใช้ไฟฟ้ามายังผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในกำหนดเวลาที่ระบุเอาไว้ในคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือ 15 วันก่อนวันงานแสดงสินค้า โดยผู้จัดงานจะตอบอนุมัติเพื่อให้ดำเนินการตามแผนผังที่ส่งไปภายใน 7 วันหลังจากที่ได้รับแผนผังการก่อสร้างและผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้แก้ไขงานก่อสร้างในส่วนที่ผิดไปจากแบบที่ส่งมาหรือแผนผังการก่อสร้างที่อาจจะขัดต่อกฎระเบียบอาคารแสดงสินค้า หรือสร้างอันตรายแก่ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าได้

อนึ่ง ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ไม่ส่งแผนผังตามกำหนด ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างในงาน

4. จะต้องปูพรมหรือสิ่งอื่นใดที่เหมาะสมเต็มพื้นที่ภายในคูลาแสดงสินค้า
5. เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หากต้องการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างกรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้า อย่างเป็นทางการเท่านั้นห้ามติดตั้งกระแสไฟฟ้าเอง ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าที่ส่งมาเพื่อใช้กับเครื่องจักรที่จะแสดงมาใช้เป็น ไฟฟ้าแสงสว่าง
6. ห้ามพ่นสี อีโคโน เชื่อมโลหะภายในอาคารแสดงสินค้าและห้ามตั้งโต๊ะเสื่อไม้ ใสน้ำ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารแสดงสินค้า และรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้เข้าร่วมชมงานแสดงสินค้า
7. ในกรณีพื้นที่คูลาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าติดกับคูลาแสดงสินค้าอื่นห้ามใช้ประโยชน์จากผนังนั้นๆ ทางผู้ร่วมแสดงสินค้า จะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนคูลาแสดงสินค้าของตนเอง
8. หากผนังของคูลาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าสูงกว่าผนังอีกด้านของคูลาแสดงสินค้าติดกัน ท่านจะต้องทำการปิดผนังด้านหลังของท่านที่สูงกว่าอีกคูลาแสดงหนึ่งด้วย
9. ห้ามแขวนสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับสิ่งก่อสร้างของตัวอาคาร หรือตอก ตริ้ง กับส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้นที่อาคารหรือกับฝ้าผนังเสา
10. ในกรณีพื้นที่คูลาแสดงสินค้าของท่านเป็นเกาะ ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการขอร้องให้ท่านทำการปรับเปลี่ยนผนัง ด้านหลังหรือด้านข้างในแบบที่ท่านส่งมาให้ หากพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าสิ่งก่อสร้างของท่านอาจจะบดบังคูลาแสดงสินค้าใกล้เคียง
11. ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้า ที่ทำการก่อสร้างคูลาเอง จะได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างก็ต่อเมื่อ ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติ และทำการยื่นเช็คหรือหนังสือค้ำประกันการก่อสร้างตามจำนวนเงินที่กำหนด

(ส่งจ่ายนาม บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด พร้อมตรา A/C Payee Only) พร้อมทั้งเซ็นหนังสือยืนยันความรับผิดชอบต่อผู้จัดงาน

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้รับเหมาอนุมัติไม่ดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะหยุดการปฏิบัติงานหรือยกเลิกการอนุมัติโดยทันทีหรือตามที่เห็นสมควร และผู้แสดงสินค้าต้องใช้บริการจากผู้รับเหมาอื่นที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

3. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้าออกบริเวณงานให้แก่ผู้รับเหมาต่างๆ ซึ่งว่าจ้างโดยผู้ร่วมงานแสดงสินค้าเพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงวันก่อสร้างและรื้อถอนเฉพาะผู้รับเหมาที่ได้ติดต่อกับทางผู้จัดงานแสดงสินค้าและได้ทำข้อตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้วเท่านั้น โดยผู้รับเหมาก่อสร้างสามารถรับบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณงานได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ประจำการ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ในกรณีที่ผู้รับเหมารายนั้นๆ ไม่มีบัตรอนุญาตอย่างถูกต้องและได้สร้างความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าที่ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้ทำการ **กรอกแบบฟอร์มรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำจุด** และขอรับบัตรผ่านเข้าออกด้วยตนเองเท่านั้น และห้ามผู้ร่วมงานแสดงสินค้าขอรับบัตรผ่านเข้าออกแทนผู้รับเหมาของตน

4. ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน

1. คุณภาพมาตรฐานแต่ละคุณภาพจะประกอบด้วย

- ชุดฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ จำนวน 2 ดวง
- ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)

ซึ่งรายการดังกล่าวข้างต้นผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากรายการนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องสั่งจองในใบสั่งจองรายการไฟฟ้า (รายการไฟฟ้าสำหรับคุณภาพมาตรฐานจะเปลี่ยนไปตามที่บริษัทฯ เสนอราคากับผู้จัดงาน)

2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในคุณภาพมาตรฐาน

ในคุณภาพมาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคุณภาพมาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคุณภาพมาตรฐานที่ทางผู้จัดงานจัดเตรียมไว้ให้ทางผู้จัดถือว่าท่านสละสิทธิในสิ่งที่พึงจะได้

3. ใบสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองระบบแสงสว่าง

รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองกระแสไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับระบบแสงสว่าง

รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ที่จะนำดวงไฟมาติดตั้งเอง

4. ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน

ผู้จัดงานได้มอบหมายให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเป็นผู้ดูแลไฟฟ้าแสงสว่างโดยทั่วไปในอาคารแสดงสินค้า

4.1 มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า

4.1.1 ไฟฟ้าขนาด 380 โวลท์. 3 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย ไฟฟ้าขนาด 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

4.1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตส หรือ 220 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ตส ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกใน **แบบฟอร์มการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า**

4.1.3 วงจรไฟฟ้าได้แบ่งออกเป็น 2 วงจร คือวงจรไฟฟ้าแสงสว่างและวงจรไฟฟ้ากำลัง

- 4.2 มอเตอร์ไฟฟ้าต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการกระชากของกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติและต้องมีระบบสตาร์ทเตอร์ดังนี้
- 4.2.1 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 5 แรงม้า สตาร์ทได้โดยตรง
 - 4.2.2 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 25 แรงม้า สตาร์ทระบบ สตาร์ท-เดลต้า
 - 4.2.3 มอเตอร์ขนาดตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบอโตทรานส์ฟอร์มเมอร์
- 4.3 กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาจะเปิดและปิด ก่อนและหลังจากงานแสดง 30 นาที
- 4.4 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมงจะต้องกรอกแบบฟอร์ม มาพร้อมกับการส่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้
- 4.5 หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปนั้นได้ติดตั้งให้พร้อมทั้งกระแสไฟฟ้าแล้ว
- 4.6 ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1.2 และ 3

(ทั้งข้อ 3.1 และ 3.2 ในแบบฟอร์มการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า)

- 4.7 หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในแบบฟอร์มการส่งจอง กระแสไฟฟ้า

5. การติดตั้งไฟในบริเวณ

5.1 ผู้จัดงานจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดง สำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือ กระแสไฟฟ้าสำหรับการเดินเครื่องสไลด์ให้ผู้ร่วมแสดงติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้ง ไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อส่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ากรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในหนังสือคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในงานแสดง โดยห้ามมิให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าดำเนินการต่อหรือเชื่อมกระแสไฟจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง

5.2 การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมด จะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียวหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น

5.3 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้

5.4 ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง(แบบแปลนในการติดตั้งไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาในแบบฟอร์มการส่งจองซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร

- 5.4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัตต์ที่ใช้
- 5.4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า
- 5.4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง
- 5.4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง
- 5.4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการติดตั้ง
- 5.4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการส่งจองให้สมบูรณ์

5.5 ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติ

การของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกเปลี่ยนบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานให้คหุหาของท่านได้

5.6 ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟ

5.7 ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจากแบบฟอร์มการสั่งจองไฟฟ้า เท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง

5.8 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก

5.9 การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วง โดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

5.10 ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหาออกจากไฟนั้น ได้ติดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้น รวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาดและจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้

5.11 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูหาพิเศษ จะต้องส่งรายการสั่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้

5.12 ในการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสั่งจองพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าด้วย

5.13 สำหรับการสั่งจองที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาได้สั่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย

5.13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน

5.13.2 ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% กรณีส่งใบสั่งจองหลังกำหนดเวลาและ 30% ในกรณีสั่งในพื้นที่แสดงสินค้า

5.13.3 ในการยกเลิกรายการสั่งจองไฟฟ้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาในใบสั่งจอง

5.14 ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเองได้นั้น จะต้องสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

5.14.1 การสั่งจองขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน

5.14.2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟซึ่งมีขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการสั่งจองในส่วนรายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูหาของท่าน

5.15 ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆที่จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าด้วยกัน ได้รับอันตรายในนามผู้จัดงานจะขอรับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

5.15.1 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือดำเนินการใดๆต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด

6. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการขอสงวนสิทธิ์ในการติดตั้งระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าซึ่งรวมถึงปลั๊กไฟสำเร็จรูปทั้งหมดนี้ จะต้องสั่งจองจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเท่านั้น

6.1 ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟเด็ดขาด ถ้าผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที

5. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ใช้ภายในงาน

ท่านสามารถนำเฟอร์นิเจอร์ของท่านเข้ามาตั้งภายในคูหาจัดแสดงสินค้าของท่านได้เองตามต้องการหรือขอเช่าเฟอร์นิเจอร์และรายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดเพิ่มเติมได้ โดยกรอกแบบฟอร์มรายการเฟอร์นิเจอร์และแบบฟอร์มอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด และส่งกลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

6. โทรศัพท์ภายในงาน

โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์มโทรศัพท์/โทรสาร ซึ่งโทรศัพท์ชั่วคราวนี้ จะเป็นแบบใช้ภายในกรุงเทพฯและปริมณฑล เท่านั้น (ขึ้นต้นด้วย 02) และไม่สามารถใช้กับโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ซึ่งในการโทรออกต้องกด 9 ทุกครั้งไม่มีสายตรง

กรณีที่ท่านต้องใช้เครื่องชำระบัตรเครดิตจากธนาคาร ท่านสามารถเช่าสายโทรศัพท์เพิ่มเติมกับทางบริษัทสำหรับในส่วนของตัวเองชำระบัตรเครดิต ท่านจะต้องนำมาเอง

สำหรับการใช้โทรสาร ท่านสามารถใช้บริการได้ที่ Business Center ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โดยเสียค่าบริการให้กับบริษัท N.C.C. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

7. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในงาน

ท่านสามารถนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาใช้ภายในคูหาแสดงสินค้าของท่านตามความต้องการหรือมีฉะนั้น ท่านสามารถเช่าโสตทัศนูปกรณ์จากบริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ได้โดยกรอกแบบฟอร์มทีวีและเครื่องฉายต่างๆ แล้วส่งกลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้รับเหมาด้านการรักษาความปลอดภัยในงานอย่างเป็นทางการ ในกรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมนอกเหนือระยะเวลาของการปฏิบัติงานที่กำหนดผู้ร่วมงานจะต้องแจ้งต่อ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งนี้ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจไม่ได้รับบริการทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

9. การสาธิตสินค้าภายในงาน

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการที่จะสาธิตหรือทดลองสินค้าจะต้องปฏิบัติตามนี้

1. แจ้งให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบล่วงหน้าถึงรูปแบบของการสาธิตที่นำมาแสดงโดยกรอก **แบบฟอร์มรายละเอียดของสินค้าที่นำมาแสดง** (กรุณาแนบเอกสารแสดงรายละเอียดของสินค้ามาด้วย เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ทำการสาธิต)
2. มีการเตรียมการป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการสาธิต
3. การติดตั้งสินค้าหรือเครื่องจักรที่จะมาสาธิต ควรติดตั้งหรือเดินเครื่องอย่างมั่นคง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลื่นไถลหรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดล้ำเกินนอกขอบบริเวณคอกแสดงสินค้า ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้าและจะต้องจัดหาวัสดุปูพื้นเพื่อรองรับและสามารถป้องกันความเสียหายต่อพื้นผิวของอาคารแสดงสินค้า หรือวัสดุปูพื้นของอาคาร
4. ต้องมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากส่วนของสินค้าหรือเครื่องจักรที่มีการเคลื่อนไหวอย่างเพียงพอ
5. ทำการเก็บและซ่อนสวิตช์ควบคุมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่สาธิตอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องโดยผู้เข้าชมงานหรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
6. จัดเตรียมภาชนะหรือถุงขยะ เพื่อใช้ในการเก็บหรือขนย้ายสิ่งปฏิกูลที่เกิดจากการสาธิตเครื่องจักรอาทิเศษผง เศษขยะ ฯลฯ ออกนอกบริเวณงาน
7. ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าไม่อนุญาตให้มีการสาธิตของเครื่องจักรที่จะทำให้เกิดกลิ่นควันไอเสียในอาคารแสดงสินค้าที่จะรบกวน หรือเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้า
8. ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมหรือต่อโลหะด้วยความร้อนภายในอาคาร ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งและได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานอย่างน้อย 30 วันก่อนเข้างาน
9. ในการสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่นำมาแสดงที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่น หรือผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าเกินกว่า 60 เดซิเบลหรือผู้จัดงานลงความเห็นว่าดังมาก ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าบริเวณพื้นที่นั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

10. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรเข้า-ออก บริเวณงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในระหว่างก่อสร้างวันงานแสดงสินค้าและวันรื้อถอนสำหรับผู้ที่ได้แจ้งรายชื่อไว้ต่อผู้จัดงานเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ประจำคอกของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน จะต้องติดบัตรผ่านดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่อยู่ในอาคารแสดงสินค้า โดยจำนวนของบัตรผ่านสามารถขอได้โดย **กรอกแบบฟอร์มรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคอก** และส่งมาที่บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด ภายในเวลาที่กำหนด (ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ประจำคอกของผู้ร่วมแสดงสินค้าในวันเข้าทำการตกแต่งคอก หากกรณีบัตรสูญหายเสียค่าปรับใบละ 50 บาท)

11. การเก็บหรือทิ้งสิ่งของ

ในระหว่างวันก่อสร้างและขนย้ายสินค้าเข้าไปในบริเวณงานแสดงสินค้า ทางผู้จัดงาน ไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าวางสิ่งของหรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางการเดินสาธารณะ และขอให้ผู้ร่วมแสดงจัดเก็บสิ่งของภายในคอกแสดงสินค้าให้เรียบร้อย หรือขนย้ายสิ่งของต่างๆ ออกนอกบริเวณอาคารแสดงสินค้า

หมายเหตุ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ ทางผู้จัดงาน ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าจัดเก็บสิ่งของหรือสินค้าใดๆ ทั้งสิ้น ดังนั้นห้ามผู้แสดงสินค้าตั้งวางสินค้า-อุปกรณ์นอกพื้นที่คอกของผู้แสดงสินค้า โดยเฉพาะบริเวณที่เป็นทางเดิน

12. การป้องกันอัคคีภัย

ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่จะมีการสาธิต หรือกระทำสิ่งที่จะทำให้เกิดประกายไฟ กรุณาจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย มาให้พร้อมในคูหาแสดงสินค้าของท่าน ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้จัดเตรียมพร้อมให้มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยไว้ ในบริเวณอาคารแสดงสินค้าเร็วที่สุด หากมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอยู่ใกล้ขอให้ใช้อุปกรณ์ชนิดนั้นดับไฟโดยเร็ว หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่ทำให้เกิดไฟลุกลามออกนอกบริเวณนั้น

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าท่านใดที่สังเกตเห็นหรือได้ทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ ขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือ ผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในบริเวณงานโดยเร็วที่สุด

13. การประกาศสาธารณะ

การประกาศสาธารณะในอาคารแสดงสินค้ามีไว้เฉพาะสำหรับใช้โดย บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด และเจ้าหน้าที่ของอาคารแสดงสินค้าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้งานสำหรับการประกาศสาธารณะประโยชน์โดยเฉพาะ

14. การแจกเอกสารหรือของที่ระลึก

จัดงานแสดงสินค้าจะอนุญาตให้มีการแจกของที่ระลึกได้เฉพาะในคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นๆ เท่านั้น โดยจะต้อง ไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้กับคูหาแสดงสินค้าข้างเคียง

15. การเกิดความเสียหาย

เนื่องจากศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารระหว่างวันก่อสร้างและหลังการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นท่านผู้เข้าร่วมสินค้าทุกท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดงสินค้านั้นรวมถึงพรมที่เกิดขึ้นจากท่าน ผู้แทนของท่านเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแม้แต่ผู้รับเหมาของท่าน ที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดนจงใจหรือประมาทเลินเล่อ สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าที่ร่วมออกงานแบบคูหาสำเร็จรูปจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากท่าน ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน โดยหากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้น ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผู้ร่วมแสดงสินค้าโดยตรง

16. เหตุการณ์ที่ไม่อาจควบคุมได้

งานแสดงสินค้านี้อาจจะมีการเลื่อนระยะเวลางานแสดงสินค้าจากเดิม เนื่องจากสภาวะภัยบางประการที่ผู้จัดงานไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งจากรัฐบาล เป็นต้น ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทางผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจ่ายให้กับผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดขึ้น

17. การขนส่งสินค้าเข้างานแสดงสินค้า

ไม่อนุญาตให้นำสินค้าเข้ามายังอาคารสินค้าจนกว่าการก่อสร้างคอกุหาแสดงสินค้าจะพร้อมที่จะรับสินค้าเข้ามาภายในคอกุหาได้แล้ว ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าควรมีเจ้าหน้าที่คอยอยู่ที่คอกุหาของท่านเพื่อเตรียมรับสินค้า ผู้จัดแสดงสินค้าจะไม่รับสินค้าแทนผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ารวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อการเก็บรักษาสินค้านั้นๆ ภายหลังจากการขนย้ายเข้าแล้ว (เนื่องจากการอนุญาตเข้าออกอาคารแสดงสินค้าจะถูกตรวจตราอย่างเข้มงวด ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน ต้องแน่ใจว่าการขนย้ายสินค้าต่างๆ ของท่านนั้นขนย้ายไปยังสถานที่ที่ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้แจ้งไว้โดยการขนส่งและยานพาหนะต่างๆ ที่ลานขนย้ายดังกล่าวนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ของผู้รับหมายขนย้ายสินค้าภายในอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้า)

เพื่อหลีกเลี่ยงความแออัดในลานขนย้ายสัมภาระส่วนตัวและสิ่งของเล็กๆ ที่ถือหิ้วได้ที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมือขนย้าย และสามารถนำออกจากกล่องบรรจุหีบห่อได้โดยไม่ต้องหลีกเลี่ยงต่อการแตกหัก เสียหายสามารถนำเข้าไปเปิดหีบห่อได้ในอาคารได้ สำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ผู้ร่วมแสดงสินค้าให้ผู้รับขนส่งสินค้าทำการเปิดหีบห่อภายนอกอาคาร และหลังจากนั้นจึงค่อยขนย้ายเข้าตัวอาคาร และนำไปวางไว้ในคอกุหาแสดงสินค้าของท่านตามตำแหน่งที่ท่านได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอแนะนำให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ามาถึงอาคารแสดงสินค้าพร้อมสินค้าของท่าน ทั้งนี้ การมาล่าช้าของท่านอาจมีผลต่อการนำส่งสินค้าเข้ามายังคอกุหา และเกิดความล่าช้าในการก่อสร้างคอกุหาแสดงสินค้าของท่านด้วย

18. การปฏิบัติงานที่คอกุหาแสดงสินค้า

ทุกคอกุหาแสดงสินค้าจะต้องมีพนักงานอยู่ประจำ และปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลาที่มิงานแสดงเปิดให้ผู้เข้าชม ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่ทางผู้จัดมีความเห็นว่าจะเป็นพื้นที่รบกวนต่อผู้เข้าชมงาน หรือผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงโดยใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องมึระดับเสียงที่ไม่เกินไปกว่าที่ผู้จัดงานแสดงสินค้าอนุญาตไว้

กิจกรรมทุกชนิดของผู้ร่วมแสดงสินค้าและพนักงานของแต่ละคอกุหาแสดงสินค้า จะต้องจำกัดอยู่แต่ในพื้นที่คอกุหาแสดงสินค้าของตน ห้ามมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ชักชวนทางด้านธุรกิจใดๆ นอกคอกุหาแสดงสินค้าของท่าน ห้ามทำการรับสมัครพนักงานระหว่างแสดงสินค้า และห้ามทำการขนย้ายสินค้าและออกนอกคอกุหาแสดงสินค้าในระหว่างเวลาแสดงสินค้า

19. การขนย้ายสินค้าออกจากงานแสดงสินค้า

สิ่งของส่วนตัวและสินค้าที่หิ้วได้ สามารถนำออกนอกอาคารแสดงสินค้าได้ภายหลังจากเวลา 17.00 น. ของงานแสดงสินค้าในวันสุดท้ายถึงแม้ว่าผู้จัดงานแสดงสินค้าจะมีบริการรักษาความปลอดภัย แต่สินค้านั้นอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้ตลอดเวลาตั้งนั้นไม่ควรปล่อยคอกุหาแสดงสินค้าของท่านทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ

อุปกรณ์ในการช่วยขนย้ายสินค้าไม่ว่าจะเป็นรถเข็นล้อเลื่อนบรรจุใดๆ ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นปรกติหากเกิดความเสียหายแก่อาคารแสดงสินค้า อาทิ เช่น พรหมปูทางเดิน ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ

20. การทำความสะอาด

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคอยดูแลความสะอาดบริเวณรอบการจัดงานแสดงสินค้า ซึ่งจะทำความสะอาดทุกวันในระหว่างงานและหลังจากเลิกงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ อย่างไรก็ตามทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงสินค้าในการที่จะรักษาความสะอาดดูหาแสดงสินค้าของตนให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาดภายในดูหาแสดงสินค้าที่นำมาแสดงของท่าน หากท่านต้องการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) **กรุณากรอกแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด**

21. ห้องอาหารในระหว่างงานแสดงสินค้า

มีบริการห้องอาหารและคาเฟ่ที่เรียวกว๊อคอยบริการในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้า

วันเตรียมงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 15.00 น.

วันแสดงงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 20.00 น.

22. อุปกรณ์สื่อสาร

ท่านสามารถใช้บริการจากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยติดต่อที่ Business Center ซึ่งมีค่าใช้จ่ายดังนี้

สำหรับการส่งโทรสาร แผ่นแรก 15 บาท แผ่นถัดไป 5 บาท/แผ่น (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

สำหรับการรับโทรสาร แผ่นแรก 20 บาทแผ่นถัดไป 5 บาท/แผ่น (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

23. เครื่องปรับอากาศภายในอาคารแสดงสินค้า

ผู้จัดงานจะไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในบริเวณอาคารแสดงสินค้าในวันก่อสร้างและตกแต่งดูหาแต่จะเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะวันที่จัดแสดงงาน หรือระหว่าง วันที่ 8-11 พฤศจิกายน 2561 เท่านั้น โดยจะเปิดเครื่องปรับอากาศ 1 ชั่วโมง ก่อนการเปิดแสดงสินค้า และจะปิดเมื่อถึงเวลาปิดแสดงสินค้าในแต่ละวัน

24. อำนาจสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจภายในอาคารแสดงสินค้า

บริษัท เอช คอน (ไทยแลนด์) จำกัด เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่จัดแสดงสินค้าในช่วงระยะเวลาเช่าทำการแสดงสินค้า ดังนั้นการตัดสินใจของบริษัทฯ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงนี้ถือเป็นสิทธิ์ขาดในการยุติปัญหานั้นๆ

25. การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ระหว่างวันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2561 ผู้จัดงานอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง และตกแต่งคูหาได้ถึงเวลา 24.00 น. และรื้อถอนคูหา ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2561 ตั้งแต่เวลา 20.30 น. – 24.00 น. เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใด มีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งที่สำนักงานผู้จัดงาน ก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในอัตราของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ คือ 5,000 บาท / คูหา / ชั่วโมง และรับผิดชอบการจัดเตรียมพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย ในอัตรา 950 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้จะต้องชำระเป็นเงินสดในวันนั้น

26. การรื้อถอนคูหาล่วงเวลา

กรณีผู้แสดงงานแต่ละรายรื้อถอนไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ (24.00 น. ของวันที่ 11 พฤศจิกายน 2561) จะมีค่าใช้จ่ายใน อัตรา 20,000 บาท ต่อ คูหา ต่อ ชั่วโมง (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้ต้องชำระเป็นเงินสดในวันนั้น ๆ

27. ค่านำอาหารเข้า

ผู้แสดงสินค้าที่จำหน่ายสินค้าสำหรับในงานที่ต้องมีการประกอบและจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม จะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมเป็นเงิน 4,000 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อกำหนดดังต่อไปนี้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้จัดงาน กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บริษัทฯ จึงมีข้อกำหนดในเรื่องนี้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในงานแสดงสินค้าทุกประเภท ยกเว้น สินค้าดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1. ต้องเป็นอาหารสำเร็จรูปที่มีการบรรจุหีบห่อเป็นที่เรียบร้อยโดยไม่มีการแช่เย็น ยกเว้นสำหรับใช้เพื่อสาธิตและเป็นการซื้อเพื่อไปบริโภคนอกศูนย์การประชุมฯ อาทิเช่น เครื่องดื่ม อาหารกระป๋องทุกประเภท นมกล่อง UHT ทุกประเภทรวมถึงผลิตภัณฑ์อาหารที่ผ่านการผลิตและบรรจุมาจากโรงงาน
 - 1.2. เป็นอาหารที่มีการปรุงแต่งมาจากภายนอกศูนย์การประชุมฯ ซึ่งจะนำมาจำหน่ายได้ต่อเมื่อมีการบรรจุลงจากภายนอกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาทิเช่น ใส่อั่ว หมูยอ หมูแผ่น แคมหมู เป็นต้น
 - 1.3. ในกรณีผู้จัดงานมีความประสงค์จะให้มีการทดลองชิมอาหารและเครื่องดื่ม โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสามารถกระทำได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัดทั้งหมดนี้จะได้รับยกเว้นในส่วนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ
2. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการขายอาหารและเครื่องดื่มที่จะต้องมีการปรุงแต่ง โดยใช้อุปกรณ์ช่วยทุกประเภท อาทิเช่น เตาก๊าซ เตไฟฟ้า เครื่องคั่วข้าวโพด เครื่องให้ความร้อนทุกชนิด และอุปกรณ์ครัว เช่น มีด เขียง เป็นต้น
3. ในกรณีที่จะมีการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามข้อห้ามข้างต้น ผู้จัดงานจะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

ตัวอย่างประเภทของอาหารที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

1. นมกล่อง UHT ที่ไม่แช่เย็น ไอศกรีมที่บรรจุในภาชนะเป็นที่เรียบร้อย
2. อาหารกระป๋องต่าง ๆ เช่น ผลไม้กระป๋อง แองเค็ดกระป๋อง ปลากระป๋อง เป็นต้น
3. กุนเชียง หมูแผ่น หมูหยอง น้ำพริก หรืออาหารแห้งที่บรรจุอยู่ในภาชนะที่ปิดสนิท
4. เครื่องปรุงต่าง ๆ เช่น น้ำปลา น้ำตาล กะทิ เครื่องแกง ต้องบรรจุอยู่ในภาชนะที่ปิดสนิท
5. ผลไม้ดอง กระเทียมดอง ที่บรรจุอยู่ในภาชนะที่ปิดสนิท
6. การสาธิตการทำอาหารโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า เช่น การสาธิตการทำโดนัทในงานแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องกับอาหาร
7. การเช่าพื้นที่ทั้งหมดในส่วนของพื้นที่เช่า นั้น ๆ โดยมีผู้ออกงานเพียงรายเดียว เช่น เครือสหพัฒน์ เช่าพื้นที่ทั้งหมด เพื่อการจำหน่ายสินค้าลดราคา
8. อาหารปรุงสำเร็จจากภายนอกที่บรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท เช่น ไส้กรอกอีสาน ไส้กรอกทอด หมูแผ่น
9. อาหารสดที่บรรจุในภาชนะปิดสนิท

ตัวอย่างประเภทของอาหารที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

1. อาหารที่นำเข้ามาปรุงภายในศูนย์การประชุมฯ เช่น ก๋วยเตี๋ยว หมูทอด ปลาทอด ทอดมัน เป็นต้น
2. อาหารที่ปรุงสำเร็จจากภายนอกแต่ไม่ได้บรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท เช่น ก๋วยเตี๋ยวต่าง ๆ น้ำพริกหนุ่ม ไส้จั่ว ลูกชิ้น ไส้กรอก เป็นต้น
3. เครื่องดื่มต่าง ๆ เช่น กาแฟ น้ำหวาน น้ำผลไม้ เป็นต้น
4. ขนมประเภทต่าง ๆ เช่น ขนมอบประเภทเบเกอรี่ ขนมปังสังขยา ขนมไทย ขนมผสมน้ำแข็ง เป็นต้น

แนวทางและวิธีการปฏิบัติ

แนวทางและวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้จัดงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแลและบำรุงรักษาศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์อันเป็นความภาคภูมิใจของเราและแขกผู้มาเยือน

ความร่วมมือของท่านในการปฏิบัติตามแนวทางซึ่งกำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ร่วมกันจากการรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานของความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคุณภาพของงานที่จัดขึ้น ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

- การเตรียมพื้นที่ :** สำหรับการปรุงอาหารและจำหน่ายอาหาร จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับรองพื้นในส่วนทั้งที่เป็นคอนกรีตและพื้นพรมให้เหมาะสม โดยการใช้แผ่นพลาสติกยางที่เหมาะสมปูให้เต็มพื้นที่เช่า และจัดให้ปูออกมาไม่น้อยกว่า 30 ซม. ก่อนการจัดลงโต๊ะและประกอบอาหาร
- อุปกรณ์ประกอบอาหาร :** ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ประกอบอาหารที่ใช้แก๊สเข้ามาใช้ในตัวอาคารโดยเด็ดขาดให้ใช้ได้เฉพาะอุปกรณ์ไฟฟ้าเท่านั้น ยกเว้นแก๊ส 15 กก. และมีหัวนึ่งภัย
- อุปกรณ์ป้องกัน :** เพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม ผู้จัดงานจะต้องเตรียมอุปกรณ์คือถังดับเพลิงขนาดไม่น้อยกว่า 9 ปอนด์ ต่อ 1 คูหามาตรฐาน (9 ตร.ม.) ซึ่งผู้จัดงานสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการของศูนย์การประชุมฯ
- สินค้าที่มีกลิ่น :** สินค้าที่มีกลิ่น เช่น แหนม กระเทียมดอง ปลาต่าง ๆ และอื่น ๆ ผู้จัดงานต้องบรรจุสินค้าเหล่านั้นไว้ในภาชนะที่เก็บกลิ่น เพื่อมิให้เป็นการรบกวนผู้อื่น
- การขนของ :** สินค้าต่าง ๆ สามารถขนย้ายเข้ามาในงานได้เฉพาะช่วงเวลาก่อนเริ่มงานของทุกวันสินค้าที่เป็นของเหลว เช่นน้ำเชื่อม น้ำแข็ง และอื่น ๆ การขนย้ายต้องมีการปูแผ่นพลาสติกตลอดแนวที่จะขนผ่าน

- การทำความสะอาด :** การทำความสะอาดที่บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ จัดให้ ไม่รวมถึงสิ่งต่อไปนี้
- การเก็บและเคลื่อนย้ายวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากการประกอบอาหาร
 - คราบน้ำมัน รอยเปื้อนอันเกิดจากการขายและประกอบอาหาร
 - การเก็บเศษอาหารและเศษขยะภายในคอกา
 - การทำความสะอาดสินค้าที่นำมาแสดงหรือจำหน่ายและภายในบริเวณคอกา

พื้นที่สนับสนุนนอกอาคาร : บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ อนุญาตให้ใช้พื้นที่ด้านนอกเพื่อเตรียมอาหารโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ประมาณ 32 ตร.ม./งาน (ถ้าต้องการพื้นที่มากกว่านี้ คิดอัตรา 35.- บาท/ตร.ม./วัน)โดยผู้จัดงานรับผิดชอบค่า

บริการทำความสะอาดไม่เกิน 4 คน/วัน/รอบ

ค่าธรรมเนียม : บริษัทฯ คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับการประกอบและ/หรือจำหน่ายอาหาร และเครื่องตั้งตามระยะเวลาการจัดงาน ดังนี้

วันงาน	ขนาดพื้นที่มาตรฐาน	อัตรา (รวม VAT 7%)
1 - 3 วัน	3 x 3 ตารางเมตร	4,000.-
มากกว่า 3 วัน	3 x 3 ตารางเมตร	ราคาวันละ 1,000 บาท

บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้จัดงานเพื่อนำไปชำระให้กับบริษัท F&B International จำกัด

ผู้ได้สิทธิ์ในการจำหน่ายอาหารภายในศูนย์การประชุมฯ แต่เพียงผู้เดียว เป็นค่าชดเชยการสูญเสียสิทธิ์

ค่ามัดจำ : บริษัทฯ คิดค่ามัดจำจากผู้จัดงานเป็นจำนวนเงิน 30,000.- บาทต่องาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีมีการทำพื้นที่สกปรกหรือเสียหาย โดยจะคืนให้หลังจากจบงาน และมีการตรวจรับพื้นที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เงื่อนไขการชำระเงิน : บริษัทฯ ขอรับชำระเงินสดทั้งหมดจากผู้จัดงานก่อนหน้างาน 3 วัน บริษัทฯ จึงจะอนุญาตให้เข้าจัดการใช้สถานที่ดังกล่าวได้

ข้อสงสัย : ในกรณีที่มีข้อสงสัยใด ๆ โปรดสอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการของศูนย์การประชุมฯ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับดังกล่าว และขอขอบคุณในความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ของท่านในศูนย์การประชุมฯ คงประสบความสำเร็จด้วยดี