

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»

<p>1. ОФОРМЛЕНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»</p>	<p>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.</p>
<p>2. СОГЛАСОВАНИЕ «ПИСЬМА ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ»</p>	<p>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).</p> <p>Экспонентам необходимо согласовать Письмо для ввоза/вывоза с Организатором выставки (<u>получить соответствующую отметку на письме через ЛК</u>).</p> <p>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».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Для Экспонентов запрос подается Организатору выставки (технический менеджер, Федор Лагутин, тел.: +7 (903) 150-77-91, e-mail: lagutin@euroexpo.ru). - Для Застройщиков запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику (тел. + 7 (495) 727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru). <p>Презентационное и аудиовизуальное оборудование допускается к использованию на Мероприятии только после получения соответствующего разрешения, выданного Генеральным застройщиком ООО «БилдЭкспо».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласование аудиовизуальной техники - тел. +7 (495) 727-2671, E-mail: avt@buildexpo.ru.
	<p>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».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Для Экспонентов запрос подается Организатору выставки (технический менеджер, Федор Лагутин, тел.: +7 (903) 150-77-91, e-mail: lagutin@euroexpo.ru). - Для Застройщиков запрос подается самостоятельно Генеральному застройщику (тел. + 7 (495) 727-2671, e-mail: ingener@buildexpo.ru).



<p>3. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОЗ/ВЫВОЗ</p>	<p>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».</p> <p>⚠ Обращаем ваше внимание, что необходимы <u>распечатанные копии (3 экз.)</u> Письма для ввоза/вывоза:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
<p>4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО В ЗОНУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРР</p>	<p>Для заказа и оплаты пропуска в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ (ПРР) необходимо по электронной почте Service@Crocus-Expo.ru направить <u>согласованное с организатором Письмо на ввоз и вывоз оборудования и экспонатов</u> 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.</p> <p>Пропуск предоставляет право на осуществление самостоятельной погрузки или выгрузки с/на транспортное средство определенного типа один раз в период монтажа или демонтажа Мероприятия согласно <u>нормативным периодам</u>².</p> <p>Получение пропуска возможно при условии его <u>100% предоплаты</u>. Получить пропуск в Зону проведения ПРР можно на основании оформленного и согласованного Письма для ввоза/вывоза в Отделе «Сервис-центр»¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по электронной почте; - на стойке «Информация и оформление услуг». <p>Для въезда в Зону проведения ПРР необходимо наличие пропуска на бумажном носителе или на мобильном устройстве.</p>
	<p>¹ Кроме случаев оформления пропусков в Отделе транспорта и логистики «Крокус Экспо» (далее ОТиЛ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>Официальных экспедиторов МВЦ «Крокус Экспо»</u>. <p>² Нормативные периоды времени нахождения транспортного средства в Зоне</p>

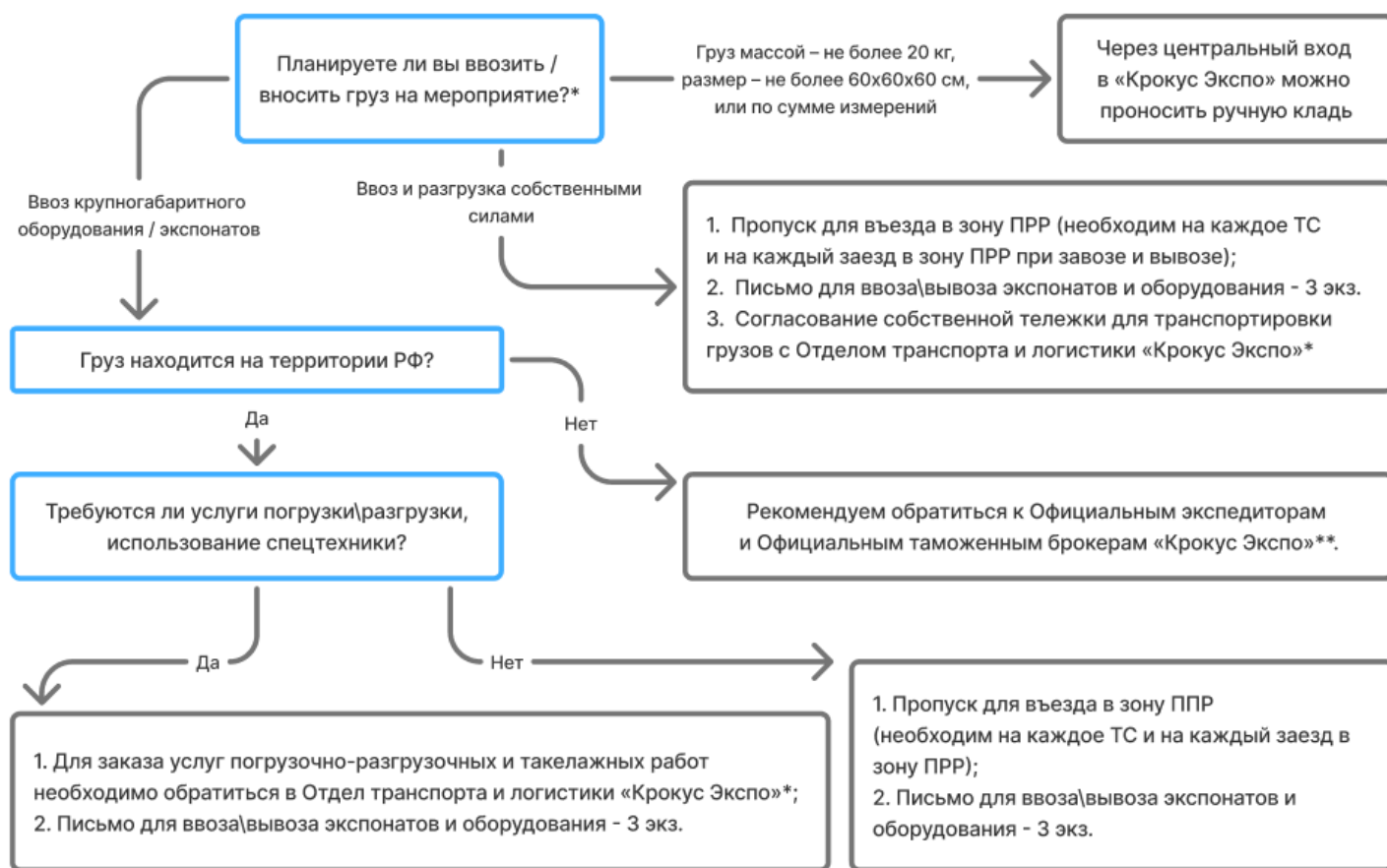


	<p>проведения ПРР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для легкового транспортного средства - 1 час (3000 руб.); - для грузового транспортного средства - 2 часа (4500 руб.); - для легкового транспортного средства с прицепом – 2 часа (4500 руб.); - для транспортных средств, осуществляющих погрузку (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. Нормативные периоды времени нахождения транспортных средств оплачиваются согласно ставкам МВЦ «Крокус Экспо».
<p>5. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ</p>	<p>Ввоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота.</p> <p>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.</p> <p>⚠ При себе необходимо иметь дополнительную копию письма на случай, если ввоз оборудования будет осуществляться многократно.</p>
<p>6. ПРОНОС РУЧНОЙ КЛАДИ</p>	<p>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).</p> <p>К ручной клади относятся: дамские сумки, портфели, чемоданы, рюкзаки, верхняя одежда, детские коляски. <u>Коробки любых размеров к ручной клади не относятся!</u></p> <p>⚠ Предметы, не относящиеся к ручной клади разрешено проносить только через монтажные ворота в Зонах проведения ПРР (доступ на транспортных средствах по пропускам).</p>
<p>7. ВЫВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ</p>	<p>Вывоз оборудования и экспонатов осуществляется через монтажные ворота.</p> <p>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.</p> <p>Застройщик получает разрешение на выезд³ 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.</p> <p>⚠ Не допускается несогласованное нахождение имущества на территории Выставочного центра после Общего периода проведения Мероприятия.</p> <p>Нахождение такого имущества на территории Выставочного центра оплачивается собственником имущества на условиях, предусмотренных п. 6.4.3. Справочника услуг.</p>



	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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

«___» _____ 2026 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 инструмента, оборудования и технологий «MITEX 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 выставке инструмента, оборудования и технологий «MITEX 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

«___» _____ 2026 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 инструмента, оборудования и технологий «MITEX 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.