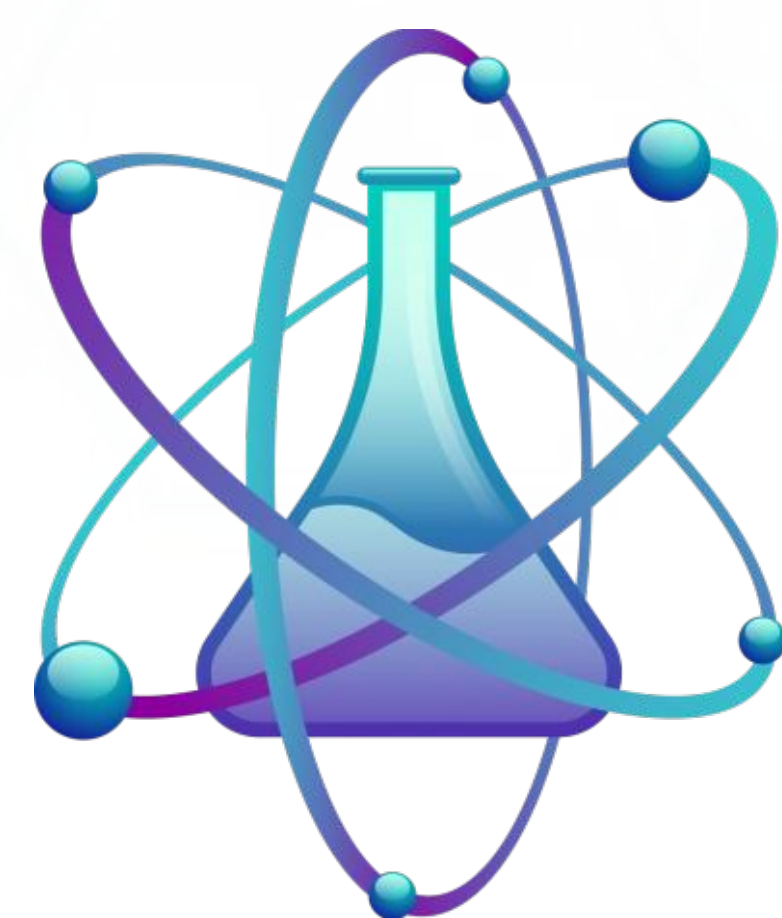




**UNITED
CHEMICAL SHOW**

РУКОВОДСТВО ЭКСПОНЕНТА **«UNITED CHEMICAL SHOW 2026»**

1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВЫСТАВКЕ

United Chemical Show 2026

Астана, МВЦ «EXPO», 28–30 января 2026 года

Организатор: United Expo

Место проведения:

Международный выставочный центр «EXPO»

Адрес: Республика Казахстан, г. Астана, пр-т Мангилик Ел 53/1



Ссылки на карты:

- **2ГИС**
- **Google Maps**
- **Яндекс Карты**

Даты и время работы выставки:

- 28 января 2026 — 09:00–18:00
- 29 января 2026 — 09:00–18:00
- 30 января 2026 — 09:00–16:00

Монтаж стандартных стендов:

- 26 января — 11:00–20:00
- 27 января — 08:00–20:00

Заезд экспонентов:

- 27 января — с 14:00 (иногда с 16:00) до 21:00

Организатор может скорректировать время заезда, уведомив участников заранее.

Демонтаж:

- 30 января — 16:00–20:00 (для оборудованных стендов - вывоз своего оборудования, продукции)
- 31 января — 09:00–18:00 (только индивидуальная застройка)

! Важно: за несколько дней до выставки с вами свяжется ваш ответственный менеджер и сообщит:

- точное время вашего заезда,
- номер ворот для разгрузки,
- схему расположения стенда.

2. КОНТАКТЫ ОРГАНИЗАТОРОВ

Руководитель выставки:

Мира — +7 747 120 3378

Email: united.expo.project@gmail.com

(по всем организационным вопросам)

Технический менеджер

(стандартные стенды, оклейка, мебель): Анна

Тел.: +7 771 826 5999

Email: unitedexpomontage@gmail.com

3. СТРОИТЕЛЬСТВО СТЕНДОВ

3.1 Стандартная застройка

По всем вопросам по стандартному оборудованному стенду, мебели, оклейке, электричеству, освещению обращаться к техническому менеджеру Анне.

Если вы заказали оклейку стеновых панелей:

Срок предоставления макетов → до 26 декабря 2025

Требования к макетам:

- Формат: TIFF
- Каждая панель — отдельным файлом
- Размер 1 панели для оклейки: 964 × 2374 мм
- Количество файлов = количеству панелей на вашем стенде (пример: 7 панелей → 7 TIFF-файлов)
- Дополнительно обязательно приложить общую визуализацию стенда, чтобы избежать ошибок при сборке.

Макеты отправлять Анне: unitedexpromontage@gmail.com

3.2 Индивидуальная / нестандартная застройка

Если вы строите стенд самостоятельно или через стороннего подрядчика:

1. Подрядчик обязан пройти техническое согласование и аккредитацию в МВЦ «EXPO».
2. Экспонент несёт полную ответственность за действия подрядчика и возможный ущерб.
3. Организатор не взаимодействует напрямую со сторонним застройщиком.

Контакты для аккредитации:

Валентин Шишов

Email: valentin.shishov@bmca.kz

Тел.: +7 701 767 9622

Перечень документов:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gpXELZlrUnjM-v5DEP-Gmesp95IO7fMx>

Рекомендуемые застройщики индивидуальных стендов:

1) Pozitiv

 +7 708 334 4673 — Андрей (директор)

 ceo@pztv.kz

2) Expo Solutions

 +7 777 203 9010 — Александр (директор)

 Alex@expro.kz

4. ПУБЛИКАЦИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭКСПОНЕНТЕ

В рамках регистрационного взноса публикуются:

- сайт компании
- логотип
- краткое описание деятельности

Информация размещается:

- в списке участников на сайте
- в печатном/электронном каталоге
- на графических носителях в павильоне

Если участник не предоставил данные вовремя, организатор берет информацию из доступных источников.

5. РЕКЛАМНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Дополнительные услуги:

- реклама в путеводителе
- баннеры
- брендированные зоны
- раздача листовок
- брендированные ланьярды
- спонсорские пакеты

Для заказа — свяжитесь с вашим менеджером по продажам или с руководителем выставки Мирой +7 747 120 3378

6. ВАЖНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ШТРАФЫ МВЦ «ЕХРО»

Штрафы применяются в следующих случаях:

✗ Порча стеновых панелей

- следы от пленки
- повреждение панелей при самостоятельной оклейке/снятии
- сверление панелей

Штраф равен стоимости повреждённого оборудования.

✗ Повреждение техники и электрооборудования

(арендованного у организатора)

Штраф выставляется согласно стоимости оборудования.

7. ЛОГИСТИКА, ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОПУСКА

До 10 января экспоненты обязаны предоставить:

- ✓ полный список ввозимого оборудования, образцов и материалов
- ✓ список сотрудников для оформления бейджей

Организатор на основании этих данных подготовит:

- форму на ввоз/вывоз
 - бейджи
 - пропуска
-

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

За неделю до выставки мы направим вам полный пакет документов:

- договор
- акт выполненных работ
- акт сверки

Далее возможны два удобных варианта оформления:

Вариант 1. Подписать заранее

Вы можете распечатать документы, подписать их у себя в офисе и привезти на выставку уже готовыми.

На выставке организатор подпишет оригиналы со своей стороны и передаст вам ваши экземпляры.

Вариант 2. Подписать на месте

Если представитель вашей компании и печать будут присутствовать на выставке, мы оформим все документы прямо на площадке — договор, акт выполненных работ и акт сверки.

9. ПЛАНИРОВКА РАЗМЕЩЕНИЯ СТЕНДОВ

В случае технической необходимости Организатор вправе изменить местоположение стенда. При этом площадь вашего стенда остаётся неизменной, а стоимость участия сохраняется пропорционально фактической площади, указанной в договоре.

10. НЕЗАНЯТЫЕ ПЛОЩАДИ

Выставочные площади, оплаченные, но не занятые экспонентом в день заезда участников, рассматриваются как свободные. Организатор имеет право распорядиться ими по своему усмотрению. В этом случае стоимость участия не возвращается.

11. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ И СКЛАДСКИЕ ЗОНЫ

Экспоненты самостоятельно организуют:

- транспортировку экспонатов и оборудования в павильон и обратно;
- погрузочно-разгрузочные работы;
- доставку оборудования на стенд;
- таможенное оформление (при необходимости);
- хранение тары и упаковочных материалов.

Дополнительно от организатора:

На выставке будут работать дежурные рохли (ручные гидравлические тележки).

Если на момент обращения они свободны, мы предоставим их экспоненту бесплатно для временного пользования.

- Для хранения пустых коробок и упаковочных материалов предусмотрен общий склад. Вы можете аккуратно и компактно разместить там свою тару на время проведения выставки.

12. ОХРАНА ВЫСТАВКИ

На территории МВЦ «EXPO» действует общая охрана, начиная с первого дня монтажа.

Охрана обеспечивает порядок и контроль доступа внутри павильона и на территории комплекса, однако не отвечает за сохранность имущества внутри каждого отдельного стенда.

Экспоненты самостоятельно несут ответственность за оборудование, образцы, материалы и личные вещи, размещённые на стенде.

При необходимости вы можете оформить дополнительную индивидуальную охрану стенда через службу безопасности МВЦ «EXPO» по прибытию.

13. УСЛУГИ ПАРТНЕРОВ

Партнёр-отель выставки — Wyndham Garden Astana

Мы рекомендуем наш официальный партнёр-отель:

 Wyndham Garden Astana
<https://wyndhamgardenastana.com>

ПРОМО КОД: United EXO 2026

код действуют до 20.01.2026 г надо успеть забронировать.

Тариф:

40.000 тг одноместный номер стандарт

50.000 тг двухместный номер стандарт

 **Контакты для бронирования:**

 +7 771 103 2130

 +7 7172 79 00 00

Отель расположен в 5–7 минутах езды от МВЦ EXPO и предлагает комфортные условия проживания, удобные для деловых поездок.

Рекомендуем всем иностранным участникам заранее заказать переводчика.

Контакт:

+7 702 180 8070 (Айсулу)

При упоминании United Expo действует скидка.

Трансфер в Астане

+7 707 772 1707

Скидка 10% — сказать от United Expo.

Гиды и экскурсии

+7 707 122 5117

Работают на английском, китайском и др.

При упоминании United Expo действует скидка.

14. ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО РАБОТЕ ВЫСТАВКИ

- приходите на стенд за 1 час до открытия
- не оставляйте рекламные материалы в свободном доступе
- не кладите листовки на стойку (современный формат → выдача материала после общения)
- обеспечьте присутствие минимум 2 менеджеров
- подготовьте скрипты, презентации и ответы на частые вопросы
- всегда фиксируйте контакты посетителей в карточку
- проверяйте номер и email клиента сразу
- используйте WhatsApp для моментального контакта

15. СОВЕТЫ ПО УСПЕШНОМУ УЧАСТИЮ В ВЫСТАВКЕ

1. Подготовьте персонал

Ваши специалисты должны:

- отлично знать продукт, состав, технические параметры
- уметь объяснять преимущества перед конкурентами
- понимать потребности разных отраслей
- уметь вести активный диалог и работать с потоком посетителей

3. Заранее приглашайте посетителей

Разошлите:

- приглашения партнёрам
- письма дилерам
- рассылку постоянным клиентам

Укажите: номер стенда, продуктовые новинки, преимущества посещения.

4. Подготовьте раздаточные материалы

- ✓ каталоги
- ✓ прайс-листы
- ✓ образцы (если возможно)
- ✓ сравнительные таблицы
- ✓ QR-коды на сайт и каталог

Мини презенты (ручки, блокноты, пакеты) повышают вовлеченность.

5. Привлекайте посетителей во время выставки

Подойдут:

- демонстрации
- образцы
- видеоролики
- технические презентации
- промоутеры

6. Ошибки, которых нужно избегать

- ✗ 1 менеджер на стенде
- ✗ отсутствие системы фиксации контактов
- ✗ отсутствие спецпредложения «только на выставке»
- ✗ отсутствие предварительной подготовки

7. Предлагайте спецусловия только на период выставки

Например:

- скидка на первую закупку,
- бесплатная доставка,
- расширенная техподдержка на 3 месяц и прочее.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы благодарим вас за участие в выставке и желаем вам успешной, продуктивной работы, множества полезных контактов, контрактов и новых партнёров.

Команда United Expo всегда рядом и готова помочь вам на каждом этапе подготовки и участия!



**UNITED
CHEMICAL SHOW**

