


# 제 3 회 베트남 국제 베이비&키즈페어 참가업체 매뉴얼

coex

 (주)세계전람

me  
&  
con

WB  
HETHO

# 목 차 Contents

Section 01	전시회 주요정보	Page 3
Section 02	전시품 반출/입 및 장치공사	Page 9
Section 03	1:1 Biz Matching Program	Page 16
Section 04	참가업체 프로모션 가이드	Page 18
Section 05	항공 / 여행	Page 22
Section 06	선적 / 운송 / 통관	Page 24
Section 07	전시회 관련 신청서	Page 28
Section 08	공식지정업체	Page 43



## Section 01 전시회 주요정보

1. 전시회 개요
2. 주요 연락처
3. 꼭 기억해야 할 주요일정
4. 참가업체가 자주하는 질문
5. OFFICIAL EVENT

## 1. 전시회 개요

### (1) 명 칭

- 국 문 : 제 3 회 베트남 국제 베이비 & 키즈페어
- 영 문 : The 3rd Vietnam International Baby & Kids Fair

### (2) 기 간

준 비	전 시	철 거
2015년 11월 2일(월) ~ 11월 4일(수)	2015년 11월 5일(목) ~ 11월 7일(토)	2015년 11월 8일(일)

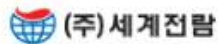
### (3) 장 소

- SECC(Saigon Exhibition & Convention Center), 호치민, 베트남.

### (4) 시 간

- 2015년 11월 5일(목) ~ 11월 7일(토), 오전 9시 ~ 오후 8시 (입장마감 오후 7시 30분)

### (5) 주 최



### (6) 공동 주 최



### (7) 전시품목

Baby Products	Kids Products	Edu Products
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임신관련 용품</li> <li>• 출산준비 용품</li> <li>• 육아용품</li> <li>• 유아용품</li> <li>• 외출/안전용품</li> <li>• 프랜차이즈 서비스</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식품</li> <li>• 가구류</li> <li>• 완구류</li> <li>• 가전</li> <li>• 안전용품</li> <li>• 캐릭터 제품 및 애니메이션</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습프로그램</li> <li>• 출판</li> <li>• 예체능</li> <li>• 교구</li> <li>• 교육기관용품</li> </ul>



## 2. 주요 연락처

국내참가업체 담당 사무국 직통번호 02-3453-2116 / 02-6000-1434

구분	담당	전화	이메일	팩스	
<b>&lt; COEX / 세계전람 &gt; 전시회 총괄</b>					
기획총괄	김동욱 팀장	02-6000-8001	dukim@coex.co.kr	02-3453-4445	
실무	총괄	신지향 과장	02-6000-1169		solcamer@coex.co.kr
		정용길 부장	02-3453-2116		expomail@segefairs.co.kr
	담당	황초빈 사원	02-3453-2116		chobin.sege@gmail.com
		황다솜 주임	02-6000-1434		dawesome@coex.co.kr
바이어 마케팅	총괄	백진여 과장	02-6000-8003		02-6000-8003
	담당	송선애 주임	02-6000-8138	devora@coex.co.kr	
<b>&lt; VINEXAD &gt; 현장 운영</b>					
기획총괄	Nguyen Thu Hong	+84-90-4065858	hongnt@vinexad.com.vn	+84-4-39363085	
실무총괄	Pham Thu Ha	+84-90-4219846	hapt@vinexad.com.vn		
<b>&lt; 공식여행사 &gt; 여행 / 숙박 / 항공</b>					
한국도심공항	권경섭 대리	02-551-0734	gwongs@calt.co.kr	02-551-3740	
<b>&lt; 공식물류사 &gt; 물류</b>					
어질리티	안세진 대리	02-2192-7429	asj@agility.com		
<b>&lt; 공식장치사 &gt; 조립 / 프리미엄 부스 장치</b>					
Definomy	Thao Huynh	+84-8-627-10190	thaohuynh@definomy.com		



### 3. 꼭 기억해야 할 주요 일정

#### (1) 참가비 납부

마감	부스비	2015년 10월 2일(금)	납부처	- 예 금 주 : (주)코엑스
	부대시설비	2015년 10월 2일(금)		- 은 행 명 : 신한은행
				- 계좌번호 : 342-05-000470
				※ 외화 입금 / 송금 수수료 업체 부담

#### (2) 주요 제출서류 및 마감

번호	제출서류	마감	제출방법	비고
1	부대시설 사용 신청서	9월 25일(금)	(E-mail) chobin.sege@gmail.com	해당업체 필수
2	디렉토리 광고 신청서			
3	위험물 반입 신청서			
4	독립부스 장치공사 신고서			모든 업체 필수
5	디렉토리 게재 원고 신청 (영문)			
6	현황판 기재용 업체명 신청 (영문)			
7	참가업체 출입증 신청 (영문)			

각종 신청서는 Section 07 또는 홈페이지에서 다운 받으실 수 있습니다.

#### (3) SELF CHECK LIST

기 한	항 목
개막 6주 전 (9월 24일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 전시제품 구성 / 준비 완료</li> <li>□ 물류계획 수립</li> <li>□ 홍보 및 이벤트 계획 수립</li> <li>□ 베트남 현지 숙박 / 항공 관련 계획 수립 (항공권 예약 및 발권 / 호텔 사전 예약)</li> </ul>
개막 5주 전 (10월 1일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 홍보물 제작(제품 브로슈어, 기념품 등)</li> </ul>
개막 4주 전 (10월 8일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 부스 장치 준비</li> <li>- 독립부스 신청업체 : 부스 장치업체 선정 및 진행</li> <li>- 조립부스 신청업체 : 부스 내 세팅 준비 (가구, 비품)</li> <li>□ 현장운영 담당자 지정</li> <li>□ 바이어 대상 초대장 발송 및 상담 스케줄 세팅</li> <li>□ 가구 / 비품 임대 계획수립 (각종 전시대, 홍보물 비치대, 상담테이블 등)</li> </ul>
개막 1주 전 (10월 29일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 진행 / 통역요원 교육 및 복장 준비</li> <li>□ 상담 준비물 최종점검</li> </ul>
장치공사 (11월 2일~11월 4일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 전시품 세팅</li> <li>□ 참가업체 출입증 수령</li> </ul>

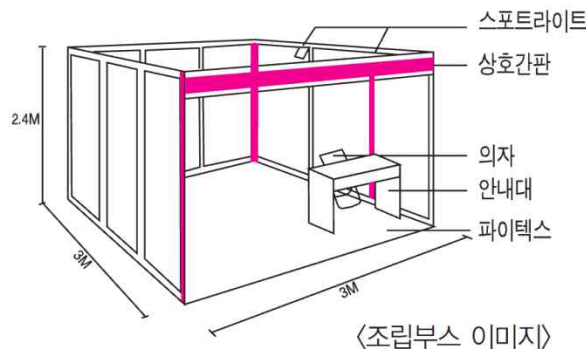


## 4. 참가업체가 자주하는 질문

### Q. 조립부스와 독립부스의 차이는 뭔가요?

A. 조립부스는 주최자가 공식 협력업체를 통해 부스시공을 하며, 독립부스는 면적만 제공되므로 참가업체가 별도의 장치업체를 선정하여 부스시공을 해야 합니다. 조립부스에는 조명 2개, 상호간판, 안내 데스크 1개, 접이 의자 2개, 콘센트 1개, 휴지통 1개, 바닥 파이텍스가 포함됩니다.

참고로 조립부스 업체의 경우, 설치된 조립식 패널에 시설물 부착을 위한 못질, 본드 부착 등으로 인한 훼손 발생 시 해당 업체는 원상 복구비를 부담하셔야 하오니 이점 유의하시기 바랍니다.



### Q. 참가업체는 부스공사 이외에 별도로 무엇을 준비해야 하나요?

A. 효과적인 전시회 참가를 위해서는 전시품 진열을 비롯하여 부스내부 인테리어, 제품 카탈로그(영문/베트남어), 명함, 부스 운영계획, 통역원 사전교육 등을 준비해야 합니다.

가구 / 비품 임대, 각종 부대시설 신청(Section 07), 전시품 운송(Section 06), 호텔 / 숙박 예약(Section 05)을 참조하여 주시기 바랍니다.

### Q. 독립부스의 경우, '지정 협력업체' 또는 'SECC 전시장 등록 업체'만 시공이 가능한가요?

A. 아닙니다. 참가업체가 선정한 장치업체, 또는 참가업체의 자체시공도 가능합니다. 다만 '지정 협력업체'를 통한 시공이 아닌 경우 독립부스 장치공사 신고서(SECTION 07, Form 36P)를 제출하셔야 하며, SECC 전시장 규정에 따라 별도의 추가비용이 발생할 수 있으니 해당업체는 반드시 전시회 사무국으로 연락 바랍니다.

작업시간 외 전시장 사용 시 추가비용 (시간 당 USD 100.00 / 부스)이 발생하므로 이점 유의하시기 바랍니다.

### Q. 전시품 반출과 장치 철거 절차는 어떻게 되나요?

A. 전시회 사무국은 전시품의 도난 및 분실 방지를 위해 전시품 반출 신청서를 접수할 예정입니다. 전시품은 주최자의 확인이 없으면 반출이 되지 않으므로, 신청서 작성 후 주최자 확인을 받으시기 바랍니다. 전시품 반출 신청서는 (SECTION 07, 37P) 또는 전시회 홈페이지에서 확인하실 수 있으며, 전시장 출 / 입구에 위치한 '안내 데스크'에서도 수령 가능합니다.

### Q. 전시품 분실과 도난에 대비해서 무엇을 준비해야 하나요?

A. 전시회 사무국은 전시기간 뿐 아니라 준비 / 철거 기간에도 전시장 경비 서비스를 제공할 예정입니다. 그러나 전시장이 혼잡한 관계로 참가업체 여러분께서는 항상 부스 상주요원을 배치하여 자사 부스 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.

또한, 전시품 분실과 도난에 대한 책임은 참가업체에게 있으므로 운송과 회송 시의 사고에 대비하여 보험에 부보하실 수 있습니다. 특히, 카메라, 노트북 등 소형 전시품 및 소지품에 대해서는 각별한 주



의를 기울이시기 바랍니다.

**Q. 조립부스 칸막이 한 쪽을 막을 수 없나요? 뚫 수 없나요?**

A. 부수적인 부스칸막이의 설치 및 철거여부는 구조적인 문제이기 때문에 '지정 협력업체'의 부스장치 업체에게 연락해서 시공 가능여부를 확인해야 합니다. 경우에 따라 추가 비용이 발생할 수 있으므로 이점 유의하시기 바랍니다.

**Q. 전기는 언제부터 공급하나요?**

A. 전기 공급은 장치공사 마지막 날(11월 4일) 오후 4시 이후부터 가능합니다. 그 이유는 독립부스 업체들의 내부 전기공사가 완료된 이후부터 전기를 공급할 수 있기 때문입니다. 안전문제로 인해 단 1개의 업체라도 전기 관련 공사가 완료되지 않으면 전기를 공급할 수 없으니 독립부스 업체들은 최대한 빠른 시간 안에 전기 관련 공사가 완료될 수 있도록 협조 바랍니다.

**Q. 조립부스 상호간판에 업체명 이외에 로고 등을 표기하고 싶으면 어떻게 해야 하나요?**

A. 조립부스 장치업체와 사전 협의하여 시공 가능여부를 확인해야 합니다. 경우에 따라 추가 비용이 발생할 수 있으므로 자세한 사항은 전시회 사무국으로 문의 바랍니다.

**Q. 참가업체 출입증은 언제 배포 되나요?**

A. 장치공사 마지막 날(11월 4일) 오전 10시부터 전시장 입/출구의 '등록 데스크'에서 일괄 배포됩니다.

**Q. 기타 문의사항은 어디로 하면 되나요?**

A. 전시기간 및 장치 / 철거기간 동안 각종 문의 및 불편사항의 신속한 처리를 위해 전시장 입/출구에 '안내 데스크'를 운영할 예정입니다.





## Section 02 전시품 반/출입 및 장치공사

1. 세부 작업일정
2. 부대시설 안내
3. 제반 규정



## 1. 세부 작업일정

구 분	세부내역	일 정	비 고
전시품 반입	독립부스 신청업체	11 월 2 일(월) ~ 11 월 4 일(수) 08:00 ~ 20:00	※ 전시장내 차량 진입불가 ※ 조립부스 업체는 위치에 따라 전시품 반입시간이 달라질 수 있음
	조립부스/ 프리미엄부 스 신청업체	11 월 4 일(수) 14:00 ~ 20:00	
참가업체 출입증 배포		11 월 4 일(수) 10:00 배포 예정	※ 안내 데스크
부스 장치공사	독립부스	11 월 2 일(월) ~ 11 월 4 일(수) 08:00 ~ 20:00	※ 참가업체가 지정한 장치공사업체가 시공 ※ 독립부스 장치공사 신청서 제출 ※ 높이제한 최대 4.5M
	조립부스	11 월 4 일(수) 14:00 완료 예정	※ 주최자가 지정한 장치공사업체가 시공 ※ 공사 종료 즉시 전시품 반입가능
부대시설 장치공사	전기공사	11 월 4 일(수) 16:00 완료 예정	※ 독립부스 전기 공사 완료 후 전력공급 가능
	기타	11 월 4 일(수) 18:00 완료 예정	※ 전화, 급배수, 압축공기
전시품 반출		11 월 7 일(토) 18:00 ~ 20:00	※ 전시품 반출 신청서 제출 ※ <u>전시품 도난주의!!!</u>
장치 철거		11 월 8 일(일) 08:00 ~ 17:00	

※ 독립부스 장치공사 신청서 (SECTION 07, 36P) : 전시회 사무국으로 2015년 9월 25일(금) 까지 팩스 02-3453-4445 또는 이메일(chobin.sege@gmail.com) 로 제출해 주시기 바랍니다.

※ 현지 사정에 따라 일정이 일부 변경될 수 있습니다.



## 2. 부대시설 안내

### (1) 전시장 안내

- 위 치 : 799 Nguyen Van Linh Parkway, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam
- 바닥하중 : 5,000 Kg / Sqm ○ 천장제한높이 : 6M
- 화물 출입구 : 6M(넓이) × 10M(높이)
- 전기공급 : 220V / 50Hz / 단상, 220V / 50Hz / 삼상, 380V / 50Hz / 삼상

### (2) 시설물 개요

구	분	시 설 현 황
전 기	Power supply	3φ 4W 380V 3φ 3W 220V
	Frequency	50Hz
전 화		International/Local Call
급수시설	밸브형식	Ball Valve
	급수파이프 규격	50mm/15mm(ψ)
	배수파이프 규격	150mm(ψ)(max)
	압력	2kg/m <sup>2</sup> (max)
배수시설	Sub piping size	25mm(ψ)(max)
압축공기	밸브형식	Ball Valve
	Pressure	6.6 ~ 7.7kg/m <sup>2</sup> (max)
	파이프규격	50mm/15mm(ψ)

### (3) 전기 설치공사 및 사용

- 전시장내 전력공급은 아래와 같으므로 110V 사용 시에는 다운트랜스를 별도로 준비하셔야 합니다.

구 분	주 파 수	전기방식 및 전압
전시조명용	50 Hz	교류단상 2선식 (220V)
전시동력용	50 Hz	교류단상 2선식 (220V)
		교류삼상 3선식 (380V)

- 설치내역

조립부스	독립부스
메인간선 설치 및 조명등, 스위치 설치를 전시회 사무국에서 대행	전기메인간선 설치는 전시회 사무국에서, 부스내부 전기공사는 해당 장치업체에서 직접 시행

※조명용을 포함한 모든 전력사용에 대해서 반드시 전시회 사무국에 신청해야 합니다.

- 시공 시 주의 사항

- 조립부스 내부의 전기공사는 주최자가 지정한 업체가 일괄 실시하지만, 독립부스 내부의 전기공사는 해당 장치업체가 시행하여야 합니다.



○ 특히 민감한 장비를 전시할 때는 자체의 안전장치를 설치해야만 합니다. 부스 전기는 매일 전시회 시작 15분 전 / 후에 공급 / 차단됩니다. 24시간 전기 공급이 필요한 업체는 부대시설 신청 시 24시간 공급용으로 신청하셔야 합니다.

○ 콘센트에 임의로 멀티 탭을 연결하여 사용하면 과부하로 인한 화재의 발생을 초래할 수 있습니다. 안전을 위하여 어떠한 내용의 전기 공사라 할지라도 반드시 해당 장치 업체를 통해서만 작업될 수 있습니다.

○ 참가업체는 필요한 용량의 전기를 조명용과 동력용을 포함하여 신청하십시오. 준비기간 중 또는 전시기간 중 **필요 용량에 미달된 전기용량을 신청한 사실이 확인될 경우, 해당업체는 부족한 전기 용량을 추가로 신청하여야 합니다.** 이는 전시회 전체의 사고방지 및 안전유지를 위한 것이며, 과부하로 인해 전시장 내 화재발생이나 정전으로 타 업체에게 피해를 초래할 경우 원인을 제공한 업체는 전시회 사무국 및 SECC 전시장 또는 피해업체에게 적절한 보상을 하여야 합니다.

#### (4) 급배수 및 압축공기

○ 급배수 / 압축공기는 전시회 시작 15분 전 / 후에 공급 / 차단됩니다.

○ 단수, 수압저하, 압력저하 등으로 인하여 시운전중인 기계의 손상이 우려되는 경우 참가업체부담으로 보호 장치를 설치하여야 합니다.

#### (5) LAN

○ 신청업체에 한하여 전시기간 동안 유선 LAN 사용이 가능합니다. (Section 07, 29P)

#### (6) 가스

○ 전시장 내에서 프로판가스의 사용이 가능합니다.(도시가스 미설치) 해당 업체는 위험물 반입 신청서 (Section 07, 35P)를 전시회 사무국으로 반드시 제출하셔야 합니다.

#### (7) 유의사항

○ 전시 장치물은 외부에서 미리 제작하여야 하며 전시장 안에서는 조립만 가능합니다.

○ 전시장내에서는 **컴프레서, 용접기, 전기톱, 전기대패, 전기그라인더 등 전동공구는 사용할 수 없으며 페인트칠도 끝마무리 손질 외에는 작업이 불가합니다.** 전시장 바닥에 파이텍스 시공 시 일반 공업용 본드를 사용하여 부착할 수 없으며 제거가 용이한 특수풀(예: 라텍스)을 사용하여야 합니다.

○ 전시장 바닥 벽면 등에 못질 혹은 본드칠을 하여 전시장을 훼손하였을 경우 참가업체는 원상 복구비를 부담하여야 합니다.

○ 바닥의 트렌치 커버 밑은 전기 시설이 되어 있으므로 전시장내에서는 물청소를 하는 등 바닥에 물을 버리거나 흘리는 행위를 절대로 해서는 안 됩니다.



### 3. 제 반 규 정

#### < 부스 설치 / 운영 준수사항 >

##### (1) 허용면적

○ 전시물품은 부스 내에만 전시되어야 하며, 또한 이웃 전시품이나 출입구를 막으면 안 됩니다. 통로를 이용한 구조물이나 통로와 동일색상의 파이텍스는 허용되지 않습니다. 모든 전시물품과 장치물품은 불연성이어야 합니다.

##### (2) 외 양

○ 복도나 인접부스에서 보이는 전시품은 참가업체가 직접 장식해야 합니다. 또한 장식, 조명 및 음향 시설 등이 인근부스에 피해를 주면 안 됩니다.

##### (3) 설계도면 제출

○ 모든 독립부스는 설계도면을 전시회 사무국의 사전승인을 받아야 하므로 해당업체는 부스높이, 재료가 표기된 부스 설계도면을 포함, 독립부스 장치공사 신고서(Section 07, 41P)를 2015년 9월 25일(금)까지 전시회 사무국에 제출하여야 합니다.

##### (4) 구조물

○ 부스 전체높이는 4.5M로 제한합니다. 전시품의 진열이나 구조물이 옆 부스에 피해를 주거나 비상구, 통로 혹은 관람객의 통행에 방해가 주어서는 안 됩니다. 상세한 내용은 전시회 사무국으로 문의하시기 바랍니다.

##### (5) 전시품 전시

○ 모든 전시품은 다른 관람객들의 통행에 방해가 되지 않게 하며, 부스 30cm 안쪽에 위치하여야 합니다. 만일 그렇지 못할 경우 사무국은 전시품의 이동을 요구할 수 있습니다. 이는 모든 참가업체들에게 공평하게 전시품의 전시나 혹은 관람을 하게 하기 위한 조치입니다.

##### (6) 소리 제한

○ 참가업체는 홍보를 위해 음향기기를 사용할 수 있으나 반드시 그 소리 크기를 최소화하여 다른 부스에 피해를 주지 않도록 주의하여야 합니다. 장비의 소음은 85dbs에 한하여 전시장 반입이 가능합니다. 만약 참가업체가 사용 중인 음향기기의 소음이 85dbs를 초과할 경우 전시회 사무국에서는 음향기기의 사용중지 등을 요구할 수 있습니다.

##### (7) 안전사항

○ 진동, 위험물질을 포함하고 있는 장비나 부품은 관람객들의 안전사고에 대비하여 사전에 안전조치를 한 후에 전시하여야 하며 전시기간 중 관리책임은 각 참가업체에 있습니다. (위험물 용기, 레이저 및 X-vietnam 생성기구, 가연성 있는 물질과 폭발물, 고전압 기구, 방사능 물질, 분자 가속기, 가연성 기구, 액체 수은 등)

##### (8) 조 명

○ 전시장에서 손전등과 회전조명의 사용은 금지되어 있으며, 부스에 설치된 조명은 인근부스나 전시장에 피해를 주어서는 안 됩니다.



**(9) 통로 관리**

○ 참가업체들은 부스 앞의 통로를 깨끗하게 유지할 의무가 있습니다. 모든 물품들은 전시회 시작 전에 할당된 제 위치에 놓여야 하며, 통로에는 전시물품을 배치해서는 안 됩니다.

**(10) 부스 설계 및 변경**

○ 전시장내에 부스구조물을 변경시키려면 반드시 전시회 사무국의 동의를 받아야 합니다.

**(11) 전시장 관리**

○ 전시물품은 각자 관리해야 하며, 전시장 건물 바닥과 벽에 못과 나사를 박으면 안 됩니다. 또한 건물의 기둥, 전시장바닥 및 조립부스 자재 등에 묻기 쉬운 락카나 페인트를 사용할 수 없습니다. 이를 위반할 경우에는 피해 당사자인 장치업체 혹은 SECC 전시장 측에 변상하여야 합니다.

**(12) 전시품의 관리**

○ 참가업체는 전시 스탠드 및 전시품의 도난, 파손 또는 여하한 종류의 개인 상해에 대하여 전적인 책임을 부담하고 주최자에게 이에 대한 보상을 청구할 수 없습니다.

**(13) 위험물 보관**

○ 전시 중에 사용되는 모든 위험 품목들은 사전에 주최 측에 위험물 반입신고를 하여야 합니다. 또한, 반입된 이후에는 전시회 사무국이 요구하는 필요한 안전조치를 강구하여야 합니다.

**(14) 재 임대**

○ 참가업체는 모기업, 계열기업 및 자매기업과 관련된 특수사항을 제외하고는 전시회 사무국의 사전 승인 없이 배정된 전시공간을 전대 또는 할당할 수 없습니다.

○ 임의로 전시공간을 전대 또는 재임대한 경우, 전시회 사무국은 참가업체의 전시 참여를 제한할 수 있습니다.

**(15) 청 소**

○ 전시회 사무국은 전시장의 쾌적한 환경을 위하여 최선을 다할 것입니다. 전시기간 동안 통로, 공동 면적, 공동 쓰레기통 청소를 담당할 것입니다. 그러나 작업 기간 중 부스 설치 시 발생하는 쓰레기 및 전시기간 중 부스 내에서 발생하는 쓰레기는 각 참가업체가 청소하여야 합니다.

**< 안전 / 화재 규정 >**

**(1) 위험물 사용**

- 위험물 반입 신청서(Section 07, 35P)를 제출하고, 전시회 사무국 승인 후 사용이 가능합니다.
- Naked flame : 히터, 오븐, 보일러, 전자레인지, 드라이기, 요리용 팬 등 인화성 물체와 사용되는 기구(밀폐된 공간에서 사용하는 장비는 제외)
- 요리를 할 경우, 모든 위험기기는 워런티(Warranty)가 보장되어 있어야 하고, 요리 시연은 자격증 소지자에 한하여 가능합니다. 해당업체는 전시회 사무국으로 반드시 문의하시기 바랍니다.

**(2) 위험물질의 사용과 운반 및 보관**

- 휘발유, 락카, 시너, 알코올, 등유, 경유, 기계류, 디젤유, 윤활유, 동물성, 식물성 기름 등
- 고압가스연료 : 산소, 수소, 질소, 코발트와 같은 고압 응축 가스



### (3) 흡연금지

○ 전시장 내부에서 흡연은 철저히 금지되어 있으며 흡연은 건물 외부 별도의 흡연 장소에서만 가능합니다.

### (4) 기타 규제사항

○ 전시회 사무국은 화재 규정에 맞지 않은 전시품이나 물질 또는 부스에 대해 철거명령을 내릴 수 있습니다. (장치공사 기간 포함, 전시회 기간 동안 점검 시행) 안전한 전시회를 위해 위의 규정을 준수하여 주십시오. 기타 의문사항은 전시회 사무국으로 문의하시기 바랍니다.

## <기타 준수사항>

### (1) 혼 잡

○ 참가업체는 전시장에서 혼잡을 일으키는 모든 활동에 참가할 수 없으며, 인근 전시부스에 방해가 주어서도 안 됩니다.

### (2) 홍보 활동

○ 모든 시연이나 홍보활동은 전시장 내 지정된 면적 내에 한합니다. 참가업체는 제품 시연 또는 기타 홍보활동으로 인한 혼잡을 없애기 위해 전시면적 주변의 통로를 정리할 책임이 있습니다. 참가업체는 전시회 사무국의 사전 승인 없이는 전시면적 이외의 장소에서 전시회, 컨퍼런스, 전시품 또는 기타 마케팅이나 판촉활동 등을 할 수 없습니다.

### (3) 판촉물

○ 견본 및 기념품은 할당된 부스 내에서만 배포할 수 있습니다. 단, 전시회 사무국에서 권한을 득한 업체는 부스 이외, 주최자가 지정한 장소에서 배포할 수 있습니다.

### (4) 특별 전시

○ 참가업체는 전시회 사무국의 승인 없이는 전시회 개최시간 전후에 개별적인 전시를 별도로 개최해서는 안 됩니다.

### (5) 전시 시간

○ 전시 시간, 설치 및 철거시간은 전시회 사무국이 규정하며, 참가업체는 공식적인 철거기간에만 철거를 할 수 있습니다. 주요 안내에 명시된 작업 및 전시일정을 참조해 주십시오.

### (6) 점유의 불이행

○ 참가업체가 계약한 면적을 다 활용하지 못했더라도 전체공간에 대한 임대료를 지불해야 합니다. 전시물품이 제한시간까지 설치되지 않는 부스는 전시회 사무국이 소유하면서 적절한 목적에 사용할 수 있습니다. 더욱이 전시회 사무국에 사용 취소를 통보하지 않은 참가업체는 부스에 대한 우선권을 상실하게 됩니다.

### (7) 판 매

○ 전시 기간 내에 주문 접수 후 우송판매의 경우와 전시회 사무국의 허가를 받은 부스 내 판매는 행해 질 수 있습니다. 참가업체들은 전시품목의 안전규칙, 관세, 공중 위생규칙 등을 알아야 할 의무를 가집니다. 또한 전시회 사무국이 인정하지 않은 광고 및 판매는 허가되지 않습니다.



## Section **03** 1:1 Biz Matching Program

### 1. 소개 및 일정



## 1. 소개 및 일정

### (1) 소개

○ 참가업체와 유효바이어와의 상담기회를 극대화하기 위해 (주)코엑스가 27년간의 전시관련 노하우를 바탕으로 기획한 스페셜 프로그램으로 참가업체와 바이어가 각각의 정보를 선 등록 후, 관심 또는 미팅을 희망하는 파트너와의 미팅을 주선하는 프로그램입니다.



### (2) 일정

- 날짜 : 2015년 11월 5일(목) ~ 11월 7일(토)
- 장소 : SECC 전시장 內 바이어 라운지 또는 업체 부스

세 부 내 용	세 부 일 정
신청접수 마감	2015년 9월 25일(금) (Fax) 02-3453-4445 (Email) chobin.sege@gmail.com
상담 일정 고지	2015년 11월 5일(목)
1:1 비즈매칭 프로그램 참석 및 상담일지 제출	2015년 11월 5일 (목) ~ 2015년 11월 7일 (토)

※ 상기 내용은 현지 사정에 의해 변경될 수 있습니다.



## Section 04 참가업체 프로모션 가이드

1. 공식 디렉토리 활용
2. 사전준비
3. 현장운영
4. 사후관리



## 1. 공식 디렉토리 활용

### (1) 디렉토리 원고 등록

○ 디렉토리란

- 디렉토리는 전시회 관련 정보와 참가업체 및 전시품에 관한 소개 등을 엮은 책자로서 전시기간 동안 영문 & 베트남어로 제작되어 참관객 / 바이어, 유관기관 등에 배포되며, 전시회 종료 후에도 참고자료로 활용됩니다.

○ 등록 방법

- 전시회 사무국으로 파일로 제출 [chobin.sege@gmail.com](mailto:chobin.sege@gmail.com)

○ 등록 마감 : 2015년 9월 25일 (금)

○ 주의사항

- 모든 신청내용은 **반드시 영문으로 기재**해 주시기 바랍니다. 디렉토리 원고는 사무국에서 일괄 베트남어로 번역 후 디렉토리에 게재할 예정이며, 자체 번역을 희망하는 업체께서는 전시회 사무국으로 연락바랍니다.

- 입력 시, 오랜 시간 창을 열어두게 되면 오류가 발생하여 입력한 항목들이 사라질 수 있으므로 장문의 내용(회사 및 제품 소개 등)을 입력하실 때에는 메모장이나 한글파일에 미리 작성한 후 붙여 넣는 방법을 권장 드립니다.

### (2) 디렉토리 광고 게재

○ 신청 방법 : 디렉토리 광고 신청서(Section 07, 34P) 작성 후 전시회 사무국으로 팩스 또는 이메일로 신청

○ 신청 마감 : 2015년 9월 25일(금)

(단위 : USD)

구 분	단 가	색 도
표4	2,500	칼라
표2 / 표2 대면	1,000	칼라
표3 / 표3 대면	1,000	칼라
내지	500	흑백

## 2. 사 전 준 비

### (1) 출장 전 주요 검토사항

○ 주요 바이어 초청장 발송

○ 전화를 통한 바이어 접촉 (초청장 수령 및 관심도 또는 참석여부 확인)

○ 전시회 기간 동안의 프로모션 계획수립 (Sponsor-Ship 프로그램 참여 등)

○ 호텔 및 항공권 예약 (전시회 지정 여행사 이용 가능)

○ 각종 인쇄물 준비 (Brochure, 언론 홍보자료 등 국/영/베트남어로 준비)



- 전시회 협력 물류업체 Contact
- 각종 인쇄물 및 전시품 운송 계획 수립 (물류업체와 협의)
- 보험 가입여부 결정 (여행자 보험, 전시품 보험 등)
- 현장에서 판매할 제품, 서비스 그리고 강조해야 할 제품을 다시 한 번 검토
- 독립부스 참가업체는 참가업체 매뉴얼을 부스설치 업체와 공유
- 보험에 들어야 할지를 결정 (여행자 보험, 전시품 보험 등)
- 모든 수송 및 선적 조치 (상대국 통관절차 및 서류 확인) / 물류업체와 협의
- 귀사 전시 담당자들의 여권과 비자 확인
- 귀사 전시 담당자들이 충분한 수량의 명함을 가지고 있는지 확인

## (2) 전시회 참가 목표 설정

○ 전시회는 기업이 선택할 수 있는 수많은 마케팅 수단 중에 하나로 짧은 시간에 최소한의 비용으로 집중적인 마케팅 활동을 수행하고 그 결과가 빠르게 나타나는 장점을 가지고 있습니다. 이러한 장점을 잘 활용하려면 우선 전시회 참가목표를 분명하게 설정해야 합니다. 전시회 참가목표는 전시회종류 및 참가규모, 마케팅전략, 예산, 부스장치, 홍보물, 필요인력 등 전시회 참가에 따른 모든 사항을 선택하는 기준이 되며 전시회 세부실행 계획을 구체적으로 수립할 수 있도록 도와줍니다.

또한 전시회 개최기간 중에는 상담성과를 높일 수 있는 원동력이 되며 전시회 참가 후에는 참가성과를 평가하는 기준이 됩니다. 전시회에 참가해서 어떤 활동을 할 것인가, 어느 시장, 브랜드, 바이어 등을 접촉하고 싶은가 등을 고려한다면 구체적인 목표를 설정할 수 있을 것입니다.

아래의 내용은 기본적인 전시회 참가목표들이며 이중 1개 이상 설정할 수 있습니다. 또한 업체의 특성에 따라 기본적인 목표 외에도 다양한 목표를 설정하는 경우도 있습니다.

(출처 : 글로벌전시포털)

## 3. 현 장 운 영

참가업체는 전시회 개최 기간 중 방문하는 수많은 참관객을 상대로 집중적인 마케팅 활동이 이루어지도록 지원해주어야 합니다. 즉, 전시회에 참가하여 각종 마케팅 활동을 수행할 임·직원 및 임시 고용 인력들이 부스에 방문한 참관객에게 원하는 정보 및 서비스를 얼마나 적극적으로 제공하느냐가 중요합니다. 참관객은 부스 운영직원의 행동과 이미지로 그 업체에 대한 판단을 할 수 있기 때문입니다.

특히 통역, 도우미, 아르바이트, 대행사 직원 등의 임시 인력도 참관객의 입장에서는 참가 업체의 직원으로 인지하게 됩니다. 비용 절감의 이유로 임시 인력을 전시회 개막 당일에 나오게 하는 경우들이 있는데 이 경우 그들이 해당회사에 대한 정보, 전시품에 대한 정보, 전시회 참가 목표 등을 숙지하지 못하면 역효과를 낼 수 있으므로 충분한 여유를 가지고 사전교육을 할 수 있도록 해야 합니다. 임시 인력도 전시회 참가업체의 중요한 팀원임을 인지하여야 합니다.

### < 운영요원 비즈니스 매너 >

- 옷은 비즈니스맨답게 입어야 한다. 특별히 시연(demonstration)을 해 보일 경우가 아니면 민족 고유의상이나 유별난 옷차림을 피하는 것이 좋다.
- 신발은 깨끗이 닦아 신는다.
- 귀사가 판매할 제품이나 서비스에 대하여 철저한 지식을 가져야 한다.
- 전시장 내에서 음식을 먹거나, 담배를 피우거나, 껌을 씹지 않는다.
- 머리는 단정히 빗고 손, 의복도 깨끗하게 한다.



- 전시장 안에서는 상담할 경우를 제외하고 앉거나 기대어 있지 않는다.
- 항상 메모할 준비를 갖추고 있어야 한다.
- 진지하고 열성적이며 친절하게 방문객을 대하고 웃는 얼굴로 안내 또는 상담을 한다.
- 전시장에는 정시에 출근하고, 사전에 충분한 휴식을 취하며, 판매할 준비를 갖춰야 한다.
- 전시부스는 절대 비우지 말아야 한다.
- 이름을 천천히 분명하게 소개하며 명함을 교환한다.
- 전시장을 항상 정돈하고 산뜻하게 해 놓는다.
- 배지를 방문객이 쉽게 볼 수 있는 눈높이에 항상 착용한다.
- 방문객들이 귀사 전시장 안에 있을 때 동료들과 쓸데없는 잡담을 하지 말아야 한다.
- 매일 끝나는 시간에 평가모임을 갖는다.

(출처 : 글로벌전시포털)

## 4. 사 후 관 리

### (1) 인콰이어리 Follow-up (질의서 사후관리)

- 질의서 사후관리 계획을 귀사 필요에 맞게 수립합니다.
- 매일 마감시간과 전시회가 끝나는 때 모든 인콰이어리와 명함을 모아 사후관리 실행계획을 책임지고 있는 사람에게 보냅니다.
- 신속한 진행을 위해 전시장에서 일하지 않는 요원에게 첫 사후관리 업무를 담당합니다.
- 사후관리 실행계획의 기한을 결정합니다.
- 질의서 답변에 대한 서면응답을 하도록 합니다.
- 각 질의서로 인한 판매결과를 기록합니다.
- 질의서 작성 고객을 귀사 mailing list에 추가하고, 관심을 보인 사람들을 계속 접촉합니다.
- 질의서 작성 고객들을 다음 귀사 전시회에 무료입장권을 보내 초청하도록 합니다.

### (2) 유망고객 관리

- 연구 혹은 조사에 따르면 질의서 작성 고객은 자기 질의서를 신속하게 (적어도 전시가 끝난 후 2주 이내) 처리해 줄 때 아주 호의적으로 반응하기 때문에 판매문의 및 정보요청 등을 신속하게 처리해야 합니다.
- 질의서 답변을 전시가 진행되는 동안 전시장에서 직접 보내면 더 좋은 결과를 기대할 수 있습니다. 고객은 요청한 정보를 빨리 받을수록 귀사의 제품을 기억하고 더 빨리 응답을 보내 올 것입니다.
- 전시가 끝난 후 귀사의 요원을 전시가 개최된 도시에 2~3일 체류하게 하여 그 지역 고객들을 사후 관리하게 하면 좋은 결과를 얻을 수 있을 것입니다.
- "가장 유망한" 고객을 먼저 응대해야 합니다.

### (3) 감사편지 발송

- 귀사 부스에서 대화를 나눈 모든 이에게 감사편지를 보내고 귀사를 방문하도록 초청합니다. 귀사 제품의 특성과 혜택 그리고 귀사의 위치들을 다시 한 번 상기시키고 주요 장점을 다시 이야기 하고, 귀사 인쇄책자, 반송용 봉투, 전화번호, E-mail, FAX, 주소 등 답장을 보낼 수 있도록 최선을 다해 계속해서 follow-up을 해야 합니다.



## Section 05 항공 / 여행

1. 항공 정보
2. 호텔 정보



## 1. 항공 정보

### (1) 구비서류

○ 여권

- 출국일로부터 6개월 이상 유효기간 여권 (훼손된 여권으로는 입국 불가)

○ 비자

- 체류기간 15일 이하는 무비자 입국 가능

### (2) 항공

○ 아시아나

구 간	편명	출발	도착	소요시간	수하물
인천->호치민	OZ735	19:10	22:25	5:15	20kg 이하 개수 상관없이 무료
호치민->인천	OZ736	23:40	06:40(+1 일)	5:00	

○ 대한항공

구 간	편명	출발	도착	소요시간	수하물
인천->호치민	KE 683	20:05	23:20	5:15	23kg 이내 1개 무료
호치민->인천	KE 684	23:55	06:50(+1 일)	4:55	

### (3) 교통 (공항 ⇄ 1군 호텔)

○ Taxi (Vinasun, Mailinh, Saigon Tourist 등 택시회사)

- 소요시간 : 약 40분

- 비용 : USD 8~10

○ 버스

- 소요시간 : 공항에서 시내(1군)까지 1시간 이상, 시내에서 푸미흥(전시장)까지 40분 이상

- 비용 : USD 1~2

- 비고 : 공항 ⇒ 벤탄시장 - 159번 버스 / 운행 시간이 불규칙 함

## 2. 호텔 정보 - 공식여행사 별도자료 배포 예정



## Section **06** 선적 / 운송 / 통관

### 1. 전시품 선적 일정 (해상/항공)





## 1. 전시품 선적 일정 (해상 / 항공)

### (1) 일정

세 부 일 정	해 상	항 공
관련 서류 인수	09월 21일(월)	10월 16일(금)
집하지 입고	09월 24일(목)	10월 19일(월)
입고지 반입	09월 30일(수)	10월 20일(화)
출발 예정일	10월 03일(토)	10월 21일(수)
현지 도착일	10월 14일(수)	10월 22일(목)
현지 부스로 전시품 전달	11월 3일(화)~ 4일(수)	11월 3일(화) ~4일(수)

### (2) 준비 서류

- COMMERCIAL INVOICE & PACKING LIST / 사업자등록증 사본

#### ※ INVOICE & PACKING LIST 주의점

영문(English)으로 작성하시기 바랍니다.

- Invoice상에 Consume Goods(소모품)/Return Goods(반송물품)은 분리하여 표기하시길 바랍니다.
- 물품가격(Invoice Value)은 US Dollar(US\$)로 표기하시기 바랍니다.
- 소모품(홍보물 및 카달로그 등)도 물품가격을 반드시 표기하시기 바랍니다.
- 전시품 Model No. 및 Serial No.를 반드시 표시 하시기 바랍니다.
- 누락되는 아이템이나, 수량 오류가 없도록 해주시고, 최대한 자세하게 표기 바랍니다.

### (3) CASE MARKING

집하지에 물품 입고 시, 혼란 방지를 위하여 반드시 케이스마크를 작성 하시어 각 상자에 부착해 주십시오. 집하지 내에서 물품을 보관 및 분류하기 위해서 필요합니다. 케이스 마크 양식에 전시자명/Hall &부스번호/수량/전시명을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

### (4) 포장

모든 전시 물품은 운송 도중의 Damage를 고려하여 Wooden 포장을 하시기를 제안합니다. 습기에 약한 정밀 제품 등은 진공포장을 하여 주시기 바랍니다.

또한 자체적으로 Wooden 포장할 시, 해체가 용이하도록 하고 전시 후 반송 예정인 물품은 재 사용이 가능하도록 볼트를 사용하여 견고하게 목재 포장(WOODEN PACKING)을 하여 주십시오. (방역재 사용요망) 기계류의 경우 장기간 해상선적으로 녹손에 의한 피해가 우려되오니 방습제 및 기름칠 등 예방대책에 각별한 주의를 바랍니다. 포장 상태 불량으로 인한 파손은 물류업체가 책임지지 않습니다.

### (5)세금관련 안내

#### ○ 카달로그

카달로그와 같은 소모품의 경우, 현지 세관원/파트너가 함께 전시장 내 부스를 방문하여, 카달로그의 페이지 수 및 재질을 확인 후, 페이지 수에 의거한 세금가격을 지정하게 됩니다. 약 DUTY 20%, TAX가 5~10% 정도 부과됩니다. 다른 전시에 비해, 카달로그에 대하여 세금이 엄격하게 부과되므로, 인보이스&패킹리스트에 카달로그 단가를 임의로 낮추어 작성하시어도, 현지 세관 기준에 맞는 단가가 지정되므로, 이 점을 참조해 주시기 바랍니다.

○ 기타 판매물품

베트남의 경우, 전시 기간 중 전시장에 보세설령을 하는 것이 아니라, 화물 도착 전 전시에 필요한 화물에 대한 인보이스&패킹리스트를 베트남 정부로 송부하여, 사전에 재 반출 조건의 임시통관 사전 승인을 받아 전시장까지 운송 하도록 되어 있습니다. 또한, 반송하지 않는 물품의 경우, 보세 창고로 운송하여 통관하는 것이 아니라, 소모품에 대한 세금을 납부하시면 영구 통관이 가능합니다.

○ 베트남 수입제한 품목

수입 제한 물품	필요 서류	전시기간 내 판매 / 소진	비 고
화장품		선적 전 문의	선적하기 전 현지 세관에 물품관련 확인을 받은 이후 선적 가능
식품 및 음료	1) 식품위생증명서 2) 원산지 증명서 3) 자유판매 증명서	가능	알콜이 함유된 음료제품은 전시장 반입 불가
통신 장비	×	불가능	현지 판매 시 수입 라이선스 소지 수입자에게만 판매 가능
의료 기기	×	불가능	현지 판매 시 수입 라이선스 소지 수입자에게만 판매 가능
의약품	×	불가능	전량 국내 반송되어야 함

※ 참조 : 제품의 HS CODE 및 수량 / 제품의 특성에 따라 달라질 수 있습니다.

○ 통관 정보

국내 전시회 경우, 국내 주최자가 관할 세관에 보세 설령 허가를 받아, 보세물의 반 / 출입을 용이하게 하고 있습니다. 베트남의 경우, 전시 기간 중 전시장에 보세 설령을 하는 것이 아니라, 화물 도착 전 전시에 필요한 화물에 대한 상업 송장(Commercial Invoice) 및 물품 명세서(Packing List)를 베트남 정부로 송부하여, 사전에 재 반출 조건의 임시 통관 사전 승인을 받아 전시장까지 운송 하도록 되어 있습니다. 또한, 반송하지 않는 물품의 경우, 보세 창고로 운송하여 통관하는 것이 아니라 소모품에 대한 세금을 납부하시면 영구 통관이 가능합니다.

(6) 물류사 안내

○ 서비스 영역

- 운송 : PICK-UP 및 기타 운송 가능

○ 연락처

- 전화 : 02-2192-7429

- 팩스 : 02-539-9420

- 담당자 : 안세진 대리



(6)선적서류 작성안내



COMBINED COMMERCIAL INVOICE & PACKING LIST

<작성예시>

<b>SENDER</b> AGILITY FAIRS & EVENTS KOREA  TEL: +82 2 2192 7431 C/O 영문업체명(전시장 Booth name과 일치해야함)	<b>CONSIGNEE</b> 공란으로 비워놓으시면 됩니다.	<b>NOTIFY:</b> 공란으로 비워놓으시면 됩니다.  <b>REMARK:</b> EXHIBITION GOODS for COSMOPROF 2014/ Bologna, Italy
---	--------------------------------------	--

TOTAL PIECES 총박스수 PKGS TOTAL WEIGHT 45.81KG TOTAL CBM 0.206CBM TOTAL VALUE(CIF) 6,130.00US\$

Case No.	Dimensions			VOLUME (CBM)	Weight(kg)		Descriptions of Goods	HS Code	Q'ty	Value(US\$)		Status*				
	L	W	H (cm)		Net	Gross				Unit	Total	A	B	C	D	
박스 번호	가로	세로	높이		실중량	박스안에 들어있는 물품 목록			제품갯수	단가	총가격					
1	58	39	30	0.0679	15.00	15.67	POSTER PLATE DE HOUSING G12 HOUSING	5320.00.0000 1234.00.0000 1234.00.0000	1 15 10	300.00 100.00 100.00	300.00 1,500.00 1,000.00	v				
2	58	39	30	0.0679	10.50	11.15	G12 HOUSING	1234.00.0000	30	100.00	3,000.00	v				
3	54	42	31	0.0703	18.00	18.99	Ball Pen Catalogues Key Holder	7349.10.0000 4911.10.0000 3434.00.0000	200 3000 100	1.00 0.01 1.00	200.00 30.00 100.00				v v v	

\* STATUS A : RE-EXPORTAFTER EXHIBITION(반송시) B : DISPOSED OF/CONSUMED(소모시) C : GIVEN AWAY (분출시) D : SOLD(판매시)



## Section 07 전시회 관련 신청서

Form 1. 부대시설 사용 신청서

Form 2. 디렉토리 게재 신청서

Form 3. 상호간판 및 현황판 신청서

Form 4. 전시 출입증 신청서

Form 5. 디렉토리 광고 신청서

Form 6. 위험물 반입 신청서

Form 7. 독립부스 장치공사 신청서

Form 8. 전시품 반출 신청서

Form 9. 시간 외 작업 신고서



## 부대시설 사용 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

○ 필요하신 각종 비품/전기/급배수/조명 등의 내역을 작성하여 주세요.

구 분	신청수량	단 가	금액
합 계	\$		

※ 부대시설비는 전시회 3일 동안 이용하시는 요금입니다.

※ 전화/팩스(International) Deposit(보증금)은 \$1000입니다.

※ 부대시설비는 2015년 10월 2일(금) 까지 납부해 주시기 바랍니다.

○ 예 금 주 : (주)코엑스      ○ 은 행 : 신한은행

○ 계좌번호 : 342-05-000470 (외화 입금 / 송금 수수료 업체부담)



## 1. 조명 / 전기

No	List	Price (USD)
<b><u>Electrical fixtures</u></b>		
1	100w Spotlight	20.00
2	100w Arm spotlight	24.00
3	300w floodlight	60.00
4	300w floodlight with arm	62.00
5	1.2m (4ft) 40w fluorescent light	11.00
<b><u>Electrical socket (not for use with lighting)</u></b>		
6	5amp/ 220v 1 phase 50Hz, (not for lighting, max. 1Kw) / with 24 hrs supply	40.00 / 66.00
7	15amp/ 220v 1 phase outlet (Not for lighting, max. 3Kw) / with 24 hrs supply	66.00/ 90.00
<b><u>Electrical socket for machines (not for use with lighting)</u></b>		
8	15amp/ 380v three phase power outlet / with 24hrs supply	110.00/165.00
9	30amp/ 220v single phase power (max. 6kw) / with 24 hrs supply	113.00/170.00
10	30amp/ 380v 3 phase socket / with 24 hrs supply	171.00/340.00
11	60amp/ 220v single phase power (max. 13kw) / with 24 hrs supply	164.00/218.00
12	60amp/ 380v 3 phase socket / with 24 hrs supply	324.00/589.00
13	100amp/ 380v 3 phase socket / with 24 hrs supply	480.00/718.00
<b><u>Electrical connection for exhibitor's lighting fixtures</u></b>		
14	Electrical connection, 100w and below	28.00
15	Electrical connection, 300w and below	60.00



## 2. 급배수

No	List	Price (USD)
16	Water inlet / outlet with sink (not for machine)	158.00
17	Water inlet / outlet for machine only	337.00

## 3. 압축공기

No	List	Price (USD)
18	1 HP Air-compressor (Per show)	235.00
19	2 HP Air-compressor (Per show)	260.00
20	3 HP Air-compressor (Per show)	355.00
21	5 HP Air-compressor (Per show)	480.00

## 4. 가구 / 비품

No	List	Price (USD)
22	Brown chair	8.50
23	Bar stool	30.00
24	Round / Square table	30.00
25	Information counter (1mW x 0.5mD x 0.75mH)	30.00
26	Lockable counter (1mW x 0.5mD x 0.75mH)	22.50
27	Display block (system) 0.5m x 0.5m x 0.5mH	10.00
28	Display block (system) 0.5m x 0.5m x 0.75mH	13.20
29	Display block (system) 0.5m x 0.5m x 1mH	14.50
30	Shelf (flat)	9.00
31	Wastepaper basket	1.50
32	Low system showcase w/o light (1m x 0.5m x 1mH)	53.00
33	Tower system showcase w/o light (0.5m x 0.5m x 2mH)	60.00



34	Tall system showcase w/o light (0.5m x 1m x 2mH)	90.00
35	Two tier system counter (0.75mH/ 1mH)	42.00
36	Three tier system counter (0.5mH/ 0.75mH/ 1mH)	53.00
37	Swing door with lock	47.00
38	Bar refrigerator, rental per show with power supply 24h	75.00
39	Full refrigerator, rental per show with power supply 24h	103.00
40	Free standing brochure rack	6.50
41	Potted plant, (up to 4ft Ht), rental per pot	33.00
42	Potted plant (up to 1ft Ht), rental per pot	13.00
43	Hot-cold water dispenser (excl. water bottle)	49.50
45	Water bottle for water dispenser 20L/ea	3.00
46	Microwave	74.00

## FURNITURE



Brown chair  
Ghế đệm nâu



Barstool  
Ghế bar



Round table  
Bàn tròn



Square table  
Bàn vuông



Information counter  
1mW x 0.5mD x 0.75mH  
Quầy thông tin



Lockable counter  
1mW x 0.5mD x 0.75mH  
Quầy có khóa



Display block (system)  
0.5m x 0.5m x 0.5mH  
Bục trưng bày



Display block (system)  
0.5m x 0.5m x 0.75/1mH  
Bục trưng bày





## FURNITURE



Two tier system counter  
0.75/1mH  
Bục trưng bày 2 tầng



Three tier system counter  
0.5/0.75/1mH  
Bục trưng bày 3 tầng



Swing/Folding door with lock  
Cửa có khóa



Refrigerator 90L, 140L



Free standing brochure rack  
Kệ sách quảng cáo đứng



Potted plant (up to 1ft/4ft)  
Chậu cây cảnh (0.75/1mH)



Shelf (flat)  
Kệ



Low system showcase w/o light  
1m x 0.5m x 1mH  
Tủ trưng bày kính thấp không đèn



Tower system showcase w/o light  
0.5m x 0.5m x 2mH  
Tủ trưng bày kính hình tháp không đèn



Tall system showcase w/o  
1m x 0.5m x 2mH  
Tủ trưng bày kính cao không đèn

## 5. 기타

No	List	Price (USD)
46	Needle punch gangway carpet, 1mW - per meter new/ used	8.00/ 5.00
47	Blocking off panel, white 2.44mHt/ 3.00mHt - per m run	13.50/ 16.00

## 6. 음향/시각 장비

No	List	Price (USD)
48	DVD player, multi system per show	7.00
49	Plasma TV 42" per show	76.00
50	Plasma TV 50" per show	118.00
51	Laptop rental per show (14" screen, Pentium processor)	100.00



52	15" LCD rental per show	74.00
53	19" LCD rental per show	105.00
54	CPU with keyboard and mouse (Pentium processor, WinXP), rental per show	91.00
55	Fax machine without tel. line, rental per show	81.00



## 디렉토리 게재 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

- 모든 신청내용은 **반드시 영문으로 기재**해 주시기 바랍니다. 디렉토리 원고는 사무국에서 일괄 베트남어로 번역 후 디렉토리에 게재할 예정이며, 자체 번역을 희망하는 업체께서는 전시회 사무국으로 연락바랍니다.

기입 필요 사항	디렉토리 게재 내용
Company name	
CEO	
Nationality	
Address	
Telephone	
Fax	
E-mail	
Website	
Product Information(300 words)	
제품 사진	사진은 별도의 jpg, bmp 등의 파일로 송부하여 주십시오. (파일명 - 업체명 )



## 상호간판 및 현황판 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

- 현황판 (전시장 입구 설치)에 기재하실 **업체명을 정확하게 파악**하고자 합니다.  
영어 대문자 표기로 통일하며, 간판과 현황판에 로고 표기를 원하시면 사무국으로 연락주시기 바랍니다.

[ 시 ]

영문 상호	K	O	R	E	A		C	O	.	L	T	D.	

영문 상호													

- 심포, 마침표, 괄호 등 자세하게 기입하여 주시기 바랍니다.
- 위에 기입하신 내용 그대로 상호간판 및 현황판에 사용되는 점 알려드립니다.



## 참가업체 출입증 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

- 참가업체 직원이 준비/전시/철거 기간 동안 전시장 출입을 위해 사용할 출입증입니다. 전시장에 상주할 인원만을 **영문 기입하여 보내주시기 바랍니다.**

No.	Company Name	Name	Title
1			
2			
3			
4			
5			



## 디렉토리 광고 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

### ○ 디렉토리 광고비

면위치	신청수량	단 가	금액
표4	면	\$2,500	\$
표2 / 표2 대면	면	\$1,000	\$
표3 / 표3 대면	면	\$1,000	\$
내지	면	\$500	\$

소 계	\$
부 가 세 (소계의 10%)	\$
합 계	\$

※ 디렉토리 광고 비용은 2015년 10월 2일(금)까지 납부해주시기 바랍니다.

○ 예 금 주 : (주)코엑스      ○ 은 행 : 신한은행

○ 계좌번호 : 342-05-000470 (외화 입금 / 송금 수수료 업체부담)

※ 광고필름 등 광고자료는 전시회 사무국으로 2015년 10월 2일(금)까지 제출해 주시기 바랍니다.

※ 광고필름 등 광고자료는 특별한 요청이 없는 한 반환하지 않습니다.



## 위험물 반입 신청서

가스, 석유, 냉방 기구 등 위험 장비 및 재료를 전시장내 반입 시 다음의 양식을 작성하여 반드시 '베트남 국제 베이비&키즈 페어 사무국'으로 제출해야 합니다. 사안에 따라 위험물 반입이 불가할 수도 있으며, 반입될 경우 안전요원 배치 등의 후속조치가 필요하오니 유의하시기 바랍니다.

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

### ○ 위험물 취급 목록

No.	위험물 명세	수 량	목 적
1			
2			
3			

※ 본란 부족 시 별지사용

본 사는 SECC 전시장 운영규정을 준수하며 상기 위험물을 반입. 반출하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.



## 독립부스 장치 공사 신고서

독립부스를 시공하는 참가업체에서 SECC전시장 지정용역업체를 지정하지 않고, 부스 및 기타 시설물 공사를 직접 시행하는 경우에 작업자 명단을 포함한 이 양식을 작성하여야 합니다.

베트남 국제 베이비&키즈페어 사무국에서 검토하여 승인 여부를 알려 드리겠습니다.

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

신청자: \_\_\_\_\_ 날짜 및 서명: \_\_\_\_\_

### ○ 장치공사 시공업체 정보

업체명: \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

### ○ 작업자 명단

구 분	이 름	부 서	직 급
1			
2			

※ 본란 부족 시 별지사용

※ 부스설계도 제출 시 이벤트 무대의 위치를 정확히 표시하여야 하며, 이벤트 무대가 통로에 인접해 있어 인접 부스의 전시운영에 방해가 된다고 판단될 경우 시공이 승인되지 않을 수도 있습니다.

본사는 상기와 같이 독립부스 장치공사 신청서를 제출합니다. (붙임 : 독립부스 평면도, 입면도)





## 전시품 반출 신청서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

### ○ 반출 전시품 상세 내역

No.	품 명	단 위	수 량	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				

※ 본란 부족 시 별지사용

본사는 상기와 같이 전시품 반출을 신청 하고자 합니다.



## 시간 외 작업 신고서

업체명(참가신청서 기준): \_\_\_\_\_ 부스번호: \_\_\_\_\_

담당자: \_\_\_\_\_ 소속 및 지위: \_\_\_\_\_

연락처: \_\_\_\_\_ 이메일: \_\_\_\_\_

### ○ Overtime Working 신청 내역

구 분	내 용
작업 시작 시간	
작업 종료 시간	
작업 내역	

시간 외 사용료	\$
----------	----

※ 시간 외 사용료 : \$100.00/부스, 시간 x 참가 부스 수 x 사용 시간

※ 시간외 작업 신청은 작업 당일 15시까지 전시회 사무국으로 신청해 주시기 바랍니다.

본 사는 SECC 전시장 운영규정을 준수하며 상기와 같이 시간외 사용을 신청합니다.



## Section 09 공식지정업체



<b>&lt; VINEXAD &gt; 현장 운영</b>				
현장운영 기획총괄	Nguyen Thu Hong (Director)	+84-90-4065858	hongnt@vinexad.com.vn	+84-4-39363085
현장운영 실무총괄	Pham Thu Ha (Project Manager)	+84-90-4219846	hapt@vinexad.com.vn	
현장운영 실무담당	Tran Minh Phuong (Project Manager)	+84-90-3407787	phuongtm@vinexad.com.vn	

<b>&lt; 한국도심공항 &gt; 여행 / 숙박 / 항공</b>				
실무담당	권경섭 대리	02-551-0734	gwongs@calt.co.kr	02-551-3740

<b>&lt; 어질리티 &gt; 물류</b>				
실무담당	안세진 대리	02-2192-7429	asj@agility.com	02-6965-7730

<b>&lt; DEFINOMY &gt; 조립 / 프리미엄 부스 장치</b>				
실무담당	Thao Huynh	+84-8-627-10190	thaohuynh@definomy.com	