

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
предприятия «БелЭкспо»
С.А. Баран
« 26 » февраля 2026 г.

**РУКОВОДСТВО
ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ
В МИНСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ ВЫСТАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ
BELEXPO**





СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ О МИНСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ ВЫСТАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ BELEXPO**
- 3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ММВЦ**
 - 3.1. Порядок и условия бронирования площадки
 - 3.2. Оформление заявки (брифа) на проведение мероприятия
 - 3.3. Заключение договора на проведение мероприятия
 - 3.4. Оформление заявок на технические и сопутствующие услуги, сроки подачи
 - 3.5. Порядок оплаты
 - 3.6. Подготовительный период
 - 3.7. Предоставление и передача арендованных выставочных площадей, конференц-залов и прочих помещений для проведения мероприятия
 - 3.8. Порядок отказа от проведения мероприятия, сокращения размера арендуемой площади, заказа или уменьшения объема сопутствующих услуг
 - 3.9. Порядок допуска на площадку
 - 3.10. Регистрация участников и посетителей мероприятия
 - 3.11. Условия по застройке мероприятий и аккредитация застройщиков
 - 3.12. Особенности проведения культурно-зрелищных, корпоративных и иных вневыставочных мероприятий
- 4. УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «БЕЛЭКСПО» И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, АККРЕДИТОВАННЫМИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ММВЦ**
- 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**
 - 5.1. Правила пользования автомобильной парковкой
 - 5.2. Пожарная безопасность
 - 5.3. Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации
 - 5.4. Санитарные требования
 - 5.5. Меры ответственности за неисполнение руководства для организаторов
- 6. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**



1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ

01 Руководство для организаторов мероприятий, проводимых в Минском международном выставочном центре BELEXPO.

[02 Техническое руководство для организаторов, застройщиков и подрядчиков, осуществляющих монтажные работы на территории Минского международного выставочного центра BELEXPO.](#)

[03 Правила пожарной безопасности Республики Беларусь.](#)

[04 Правила посещения Минского международного выставочного центра BELEXPO.](#)

[05 Инструкция по контрольно-пропускной системе Минского международного выставочного центра BELEXPO \(СКУД\) для организаторов мероприятий.](#)

[06 Политика обработки персональных данных.](#)

Данные документы размещены на официальном сайте государственного предприятия «БелЭкспо» www.belexpo.by.

Дополнительные материалы:

[Каталог помещений для проведения мероприятий.](#)

[Каталог выставочного оборудования.](#)

[Каталог выставочных стендов.](#)

[Каталог сценического и мультимедийного оборудования.](#)

[Каталог рекламных носителей.](#)



2. ИНФОРМАЦИЯ О МИНСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ ВЫСТАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ BELEXPO

Минский международный выставочный центр BELEXPO (далее – ММВЦ) – современная многофункциональная площадка для проведения деловых, культурно-зрелищных, корпоративных и других мероприятий любого масштаба. Оператором площадки выступает государственное предприятие «БелЭкспо». Введен в эксплуатацию в 2025 году.

ММВЦ расположен в 20 минутах езды от центра города, железнодорожного вокзала и Центрального автовокзала, а также в 35 минутах езды от аэропорта.

Проезд на общественном транспорте:

№26д автобус от станции метро «Площадь победы» до остановки «Цнянка - 2».

№26 автобус от станции метро «Площадь победы» до остановки «Будславская».

Есть возможность организации периодического транспорта под мероприятия:

№912э от станции метро «Академия наук».

№962э от станции метро «Пушкинская».

Адрес: 220080, г. Минск, ул. П. Медёлки, 24.

GPS координаты: **53.968603, 27.556487**.



Расположение ММВЦ



Основные параметры ММВЦ:

- Общая площадь территории – 22 га.
- Общая площадь здания – 37 075 кв.м.
- Закрытая выставочная площадь – 14 755 кв.м.
- Открытая выставочная площадь – 22 300 кв. м. без учета парковок.
- Конгресс-центр вместимостью более 1100 человек.
- 2 300 парковочных мест на территории.
- Прямые съезды с МКАД, в том числе для крупногабаритной техники.
- Отдельный VIP заезд и VIP парковка (с возможностью бесконтактной системы заезда, внесения номеров в электронную базу данных).



ММВЦ – вид сверху

Инфраструктура ММВЦ включает развитую систему навигации, позволяющую удобно перемещаться по территории.



Схема движения по территории



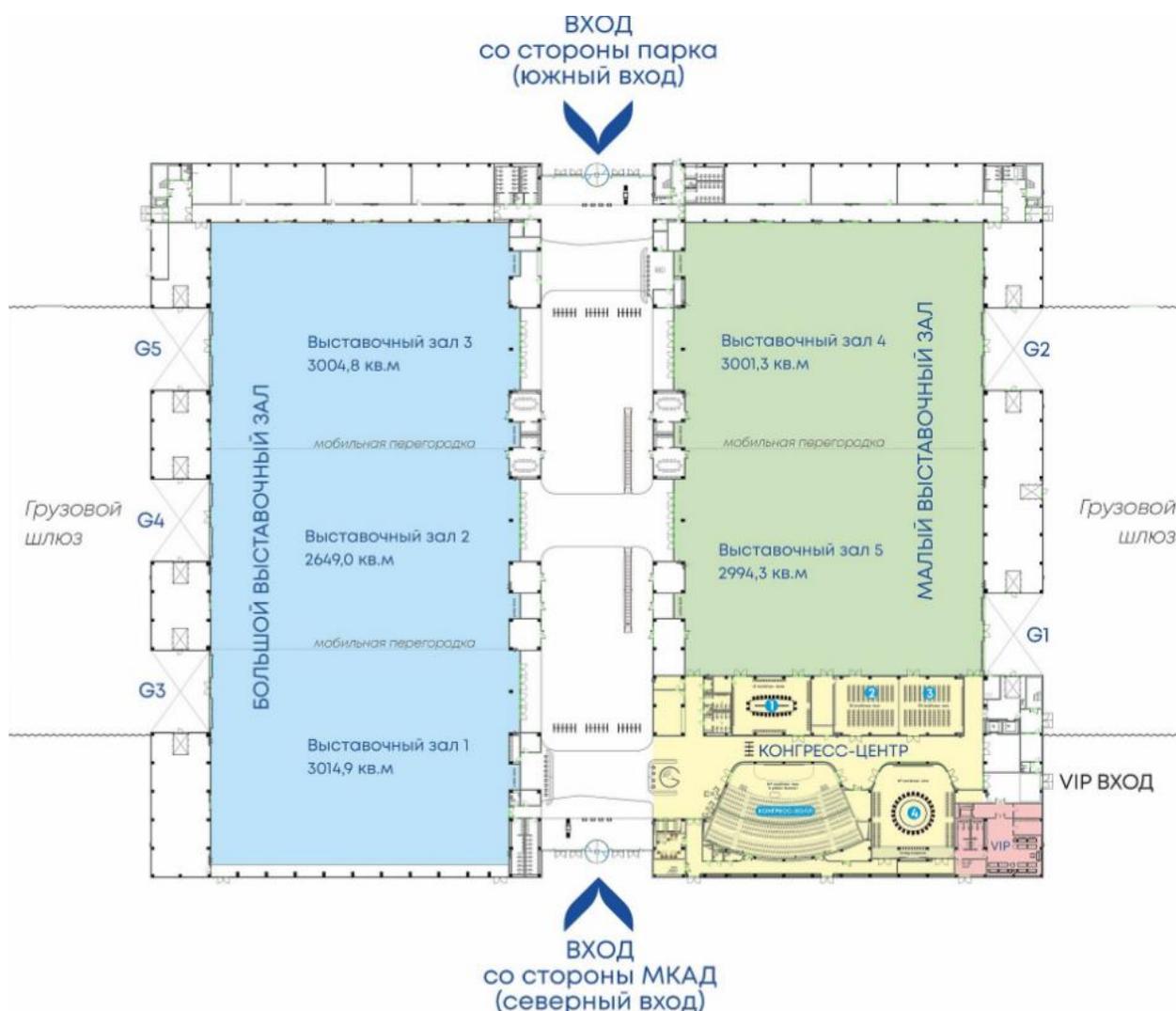
Центральные съезды с МКАД напротив главного входа в здание оборудованы боллардами и используются ситуационно, при прямом съезде выставочных экспонатов для их размещения на центральной площадке, либо для заезда высших должностных лиц и делегаций.

Здание ММВЦ имеет общую площадь 37 075 кв.м. и состоит из двух уровней.

На первом уровне располагаются выставочные залы, помещение конгресс-центра (конгресс-холл и конференц-залы 1-4), VIP-зона, переговорные комнаты, пресс-центр, вспомогательные помещения для организаторов, мастерские и складские помещения.

Огражденные грузовые шлюзы обеспечивают комфортный доступ во все выставочные залы через большие грузовые ворота.

Контур второго уровня включает зону ресторана, переговорные комнаты, офисные помещения администрации.





Перечень помещений ММВЦ:

№ п/п	Наименование помещения	Площадь, кв.м.	Кол-во
Выставочные залы:			
	Большой выставочный зал (состоит из выставочных залов 1,2,3)	8668,70	1
	Малый выставочный зал (состоит из выставочных залов 4,5)	5995,60	1
Конгресс-центр:			
	Конференц-зал №1 на 64 посадочных места	195,60	1
	Конференц-зал №2-3 на 240 посадочных мест. Залы могут быть объединены в одно пространство общей площадью 326,68 кв.м.	Конференц-зал №2 на 120 посадочных мест Конференц-зал №3 на 120 посадочных мест	160,90 159,50 1
	Конференц-зал №4 на 107 посадочных мест	321,70	1
	Конгресс-холл на 665 посадочных мест	612,50	1
VIP зона:			
	Вестибюль VIP зоны	73,50	1
	Комната отдыха VIP	112,0	1
Переговорные комнаты:			
	Переговорная комната на 14 мест	39,30	3
	Переговорная комната на 18 мест (2 этаж)	33,90	2
	Переговорная комната на 12 мест (2 этаж)	22,50	14
Дополнительные вспомогательные помещения			
	Пресс-центр:	76,00	1
	Комната для организаторов мероприятий большая (с мебелью)	41,00	1
	Комната для организаторов мероприятий малая	22,60	1
Ресторан:			
	Ресторан на 272 места	1134,40	1
	Ресторан VIP	217,10	1

С подробными характеристиками помещений можно ознакомиться в [каталоге помещений для проведения мероприятий](#).



3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ММВЦ

3.1. Порядок и условия бронирования площадки

Бронирование площадей и залов ММВЦ производится с учетом занятости на запрашиваемые даты. В случае, если даты свободны, производится предварительная бронь.

Предварительная бронь может быть снята, если на спорные даты появился другой арендатор, а организация, осуществившая предварительную бронь, не готова заключить договор и осуществить предоплату. Закрепление даты/дат за Организатором гарантируется только после заключения договора с площадкой и внесения предварительной оплаты.

С учетом высокого спроса, оптимальным сроком бронирования площадей и заключения договора на проведение мероприятия является:

- для выставочного, культурно-зрелищного мероприятия – **не менее 9 месяцев** до его начала;
- для конгрессного, корпоративного и иного мероприятия – **не менее 4 месяцев** до его начала.

При заключении договора в этот срок Организатор имеет возможность заказать наиболее подходящие изолированные выставочные площади и/или конференц-залы, наилучшим образом подготовить проводимое мероприятие.

При бронировании дат для проведения мероприятия должны быть учтены сроки проведения монтажа и демонтажа.

3.2. Оформление заявки (брифа) на проведение мероприятия

Для оформления договора и расчета стоимости услуг Организатор направляет официальным письмом (на бланке) заявку и надлежащим образом оформленный бриф в зависимости от типа мероприятия на электронный адрес events@belexpo.by. Бриф (пример брифа в Приложении 1) должен содержать основную информацию о сроках проведения мероприятия и объемах арендуемых помещений.

В случае подтверждения возможности проведения мероприятия, производится предварительный расчет стоимости предоставления выставочных площадей и/или конференц-залов и прочих помещений с последующим предоставлением Организатору. Сроки предварительного расчета определяются сложностью мероприятия Организатора, количеством помещений, и как правило составляет до 5 рабочих дней.



3.3. Заключение договора на проведение мероприятия

Для заключения договора Организатор предоставляет в государственное предприятие «БелЭкспо» заверенные копии следующих документов:

- устав юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- документ об избрании (назначении) лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо доверенность представителя юридического лица.

Для нерезидентов Республики Беларусь:

- для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя необходимо предоставить один из нижеперечисленных документов, переведенных на русский или белорусский язык с нотариально удостоверенной подписью переводчика;
- оригинал выписки из торгового реестра (регистра) страны происхождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, датированной не позднее 6 месяцев со дня подачи документов;
- оригинал выписки из единого государственного реестра (регистра) юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей страны происхождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, датированной не позднее 6 месяцев со дня подачи документов;
- документ – аналог свидетельства о государственной регистрации, заверенный нотариусом или иным уполномоченным лицом не позднее 6 месяцев со дня подачи документов;
- оригинал документа из налогового органа, свидетельствующий о том, что налогоплательщик является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, датированный не позднее 6 месяцев со дня подачи документов;
- оригинал иного эквивалентного документа, подтверждающего статус юридического лица или индивидуального предпринимателя легально выданный в стране учреждения этого юридического лица или индивидуального предпринимателя, датированный не позднее 6 месяцев со дня подачи документов.

Договор на проведение мероприятия с Организатором, являющимся нерезидентом, заключается и исполняется с учетом требований законодательства Республики Беларусь о валютном регулировании и валютном контроле.



Государственное предприятие «БелЭкспо» вправе **отказать Организатору в заключении договора**, если:

- Организатор имеет задолженность по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней, находится в процессе ликвидации и в стадии прекращения деятельности;
- в отношении организатора возбуждено производство по делу об экономической несостоятельности (банкротстве);
- Организатор подвергался административным взысканиям, Организатор или его представители имеют не снятые или не погашенные в установленном порядке судимости за преступления;
- Организатор имеет частые прецеденты по отмене мероприятий;
- Организатор неправомерно использует объекты авторского и/или смежных с ним прав;
- Организатором неоднократно допускались нарушения положений Технического руководства, правил пожарной безопасности, правил безопасности и требований охраны труда, иных требований, предъявляемых действующим законодательством Республики Беларусь к проведению массовых мероприятий;
- период проведения Организатором мероприятия совпал с периодом проведения мероприятия, Организуемого в соответствии с распоряжением государственных органов исполнительной власти Республики Беларусь или в случае проведения мероприятия другим Организатором;
- мероприятие, планируемое к проведению, по своей тематике и составу участников нарушает интересы Организатора другого мероприятия, проводимого в ММВЦ в сроки в пределах 30 календарных дней до или после планируемого.
- Концепция, тематика планируемого мероприятия носит явный экстремистский характер, порочит честь и достоинство действующей государственной власти, государственных символов, затрагивает честь и достоинство определенной категории граждан, в т.ч. по половому, национальному, религиозному и другим признакам.

3.4. Оформление заявок на технические и сопутствующие услуги, сроки подачи

Любые дополнительные услуги могут быть заказаны поэтапно путем оформления дополнительного соглашения к основному договору. Дополнительные услуги могут быть заказаны как до мероприятия, так и во время, и после его проведения.

Государственное предприятие «БелЭкспо» вправе отклонить любую заявку на оказание дополнительных услуг в случае невозможности их оказания.



3.5. Порядок оплаты

В рамках реализации договора, заключенного с Организатором, предусмотрено внесение предварительной оплаты в размере, зависящем от дат и сроков проведения мероприятия, объемов арендуемых площадей и услуг, специфики мероприятия (от 20 до 50%), и вносится в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора. Оставшаяся сумма вносится не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия. Окончательный расчет производится после калькуляции коммунальных услуг.

Любая предварительная оплата, внесенная в соответствии с заключенным договором, является невозвратной (за исключением случаев, предусмотренных договором).

Оплата сопутствующих услуг производится в порядке 100% предоплаты.

3.6. Подготовительный период

В течение подготовительного периода Организатор обязан ознакомиться с техническими характеристиками помещений ММВЦ, которые будут задействованы при проведении мероприятия, с перечнем предоставляемых государственным предприятием «БелЭкспо» услуг, а также порядком и условиями их оказания.

[Техническое руководство для организаторов, застройщиков и подрядчиков, осуществляющих монтажные работы на территории Минского международного выставочного центра BELEXPO](#); [Правила посещения Минского международного выставочного центра BELEXPO](#); [Инструкция для Организаторов мероприятий по работе контрольно-пропускной системы \(СКУД\)](#); [Правила пожарной безопасности Республики Беларусь](#); [Политика обработки персональных данных](#) должны быть в обязательном порядке изучены Организатором и его уполномоченным представителем и соблюдаться как Организатором, так и его застройщиками, подрядчиками и участниками. За нарушение данных правил предусмотрены штрафы, согласно условиям договора, между Организатором и государственным предприятием «БелЭкспо».

Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала общего периода проведения мероприятия (до начала монтажа) Организатор обязан предоставить государственному предприятию «БелЭкспо» все необходимые документы и материалы, связанные с исполнением договора.



3.7. Предоставление и передача выставочных площадей, конференц-залов и прочих помещений для проведения мероприятия

Передача и возврат площадей и помещений (далее – имущество), предусмотренных договором с Организатором, осуществляется по передаточному акту.

В случае повреждения или загрязнения переданного имущества Организатор обязан собственными силами и за свой счет устранить до возврата все повреждения и вернуть помещения в исходное состояние. При этом Организатор оплачивает дополнительные дни пользования имуществом во время устранения повреждений. В случае, если устранение Организатором повреждений стало причиной срыва других мероприятий, Организатор возмещает государственному предприятию «БелЭкспо» и пострадавшей третьей стороне все понесенные убытки, связанные со срывом мероприятия.

3.8. Порядок отказа от проведения мероприятия, сокращения размера арендуемой площади, отмены заказа или уменьшения объема сопутствующих услуг

В случае отказа от проведения мероприятия (за исключением случаев форс-мажора или по другим внешним, не зависящим от Организатора, причинам) предварительная оплата по договору Организатору не возвращается.

В случае сокращения размера арендуемой площади производится перерасчет стоимости ее предоставления с учетом внесенной предоплаты.

При отмене заказа сопутствующих услуг или уменьшении их объема Организатор обязуется возместить фактически понесенные государственным предприятием «БелЭкспо» затраты, в том числе трудозатраты, связанные с оказанием данных не востребовавшихся услуг.

3.9. Порядок допуска на площадку

Вход на территорию ММВЦ осуществляется согласно Правилам посещения Минского международного выставочного центра BELEXPO по пропускам/бейджам или предоставленным спискам со стороны Организатора. Пропуска необходимо иметь при себе в течение всего периода нахождения на территории ММВЦ.

Пропуском для посетителя является пригласительный, электронный или кассовый билет. Получить электронный билет можно пройдя регистрацию на сайте и сохранив электронный билет на смартфоне или распечатав.



Кассовый билет можно приобрести в кассе ММВЦ при реализации билетов Организатором в месте его проведения.

Пропуском для участников мероприятия является бейдж, который дает право персоналу компаний – Организатора, участников, экспонентов мероприятия проходить в выставочный центр в период монтажа/демонтажа и работы мероприятия. Участники мероприятия при нахождении в выставочном центре во время проведения монтажных и демонтажных работ обязаны строго соблюдать требования техники безопасности и охраны труда на строительной площадке. Получить бейдж можно на стойках регистрации или в иных местах, определенных Организатором.

Доступ технического персонала (застройщиков, подрядчиков) в период монтажа/демонтажа возможен по монтажным пропускам, выдаваемым государственным предприятием «БелЭкспо» после прохождения аккредитации, либо по спискам, предоставленным Организатором. Организатор и участники мероприятия обеспечивают строгое соблюдение своим персоналом при нахождении в ММВЦ во время проведения монтажных и демонтажных работ требований техники безопасности и охраны труда на строительной площадке.

В случае утери бейджа повторная выдача осуществляется уполномоченной стороной (Организатором или государственным предприятием «БелЭкспо»).

При одновременном проведении на площадях ММВЦ нескольких мероприятий в одни даты, рекомендуем использовать бейджи или контрольные браслеты для идентификации участников.

3.10. Регистрация участников и посетителей мероприятия

Организатор при подготовке мероприятия заблаговременно обязан уведомить государственное предприятие «БелЭкспо» о механизме регистрации участников и посетителей и обеспечения доступа на мероприятие.

В ММВЦ работает электронная система контроля доступа. В случае, если Организатор своевременно (в срок не позднее 10 дней до начала мероприятия) не проработал вопрос обеспечения прохода участников и посетителей, доступ в ММВЦ может быть ограничен для всех категорий участников мероприятия.

Подробная информация по работе контрольно-пропускной системы (СКУД) указана в [Инструкции для организаторов мероприятий по работе](#)



контрольно-пропускной системы (СКУД) в Минском международном выставочном центре BELEXPO.

3.11. Условия по застройке мероприятий и аккредитация застройщиков

Все действующие условия, требования и нормы по застройке выставочных мероприятий изложены в Техническом руководстве. Данный документ размещен на официальном сайте государственного предприятия «БелЭкспо» www.belexpo.by и обязателен к исполнению всеми задействованными в организации мероприятия сторонами.

Аккредитация всех застройщиков и подрядчиков, согласование размещения всех конструкций (выставочных, сценических, иных) на площадях ММВЦ строго обязательна.

Организатор обязуется довести до сведения всех застройщиков, подрядчиков, экспонентов положения Технического руководства. Организатор несет ответственность за действия всех застройщиков и подрядчиков как за свои собственные.

3.12. Особенности проведения культурно-зрелищных, корпоративных и иных вневыставочных мероприятий

При проведении культурно-зрелищных, корпоративных и иных вневыставочных мероприятий, Организатор обязан представить в государственное предприятие «БелЭкспо» копии разрешений уполномоченных органов установленного образца на проведение данного мероприятия (в зависимости от вида мероприятия). В случае непредставления Организатором соответствующих разрешений, государственное предприятие «БелЭкспо» вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор и отказать в предоставлении площадей без возврата предварительной оплаты.

Организатор обязуется обеспечить работу всех служб, ответственных за безопасность мероприятия (МВД, МЧС, скорая помощь и т.д.) в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

При проведении мероприятия, связанного с продажей билетов, Организатор обязан заблаговременно согласовать с государственным предприятием «БелЭкспо» порядок допуска участников по билетам и осуществления билетного контроля, а также обеспечить работу представителей билетных операторов.

Для выполнения государственным предприятием «БелЭкспо» и аккредитованными организациями бытовых райдеров артистов в части



обустройства примерных комнат и питания, условия бытового райдера должны быть предоставлены заблаговременно, не позднее чем за 30 дней до начала мероприятия.



4. УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «БЕЛЭКСПО» И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, АККРЕДИТОВАННЫМИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ММВЦ

Государственное предприятие «БелЭкспо» оказывает полный комплекс услуг, связанных с обустройством и организацией мероприятий. Заказ данных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего руководства.

Услуги по застройке:

- Монтаж, демонтаж и художественное оформление конструкций из выставочного конструктива типа Octanorm, Maxima и т.п. на ММВЦ осуществляется **ЭКСКЛЮЗИВНО** государственным предприятием «БелЭкспо», которое несёт ответственность за безопасность осуществляемых работ и оборудования.
- Помимо стандартной застройки из выставочного конструктива, доступен вариант нестандартной застройки по индивидуальному проекту, при конструировании которых применяются различные материалы: ДСП, МДФ, пластик, оргстекло и т.д. Оба варианта можно доукомплектовать мебелью и всем необходимым дополнительным оборудованием по желанию.
- При застройке любых конструкций (выставочных, невыставочных, сценических) на территории ММВЦ силами сторонних организаций обязательно прохождение аккредитации.

Подробная информация о возможных вариантах выставочных стендов приведена [в каталоге выставочных стендов](#).

Услуги, сопутствующие застройке:

- К потолочным балкам в выставочных залах ММВЦ возможно крепление подвесов. Подвес конструкций и оборудования производится **ЭКСКЛЮЗИВНО** государственным предприятием «БелЭкспо».
- Технические подключения к стационарным сетям ММВЦ осуществляются из технических люков, расположенных на территории ММВЦ, и **ЭКСКЛЮЗИВНО** силами государственного предприятия «БелЭкспо».
- Государственное предприятие «БелЭкспо» является генеральным поставщиком погрузочно-разгрузочных работ на территории ММВЦ. Организатор может привлекать сторонних подрядчиков для организации погрузочно-разгрузочных работ, но данные подрядчики обязаны пройти аккредитацию.
- Сведения о процедуре аккредитации застройщиков содержатся в Техническом руководстве для организаторов, застройщиков и



подрядчиков, осуществляющих монтажные работы на территории ММВЦ.

Аренда оборудования и мебели:

- Компоненты для строительства стендов разного размера и формы: потолки и напольные покрытия, стеновые блоки, подиумы, двери, сцены.
- Оборудование для наполнения стендов: витрины, стойки, подиумы, стеллажи и др.
- Мебель и бытовая техника: столы и стулья, кресла и диваны, чайники, микроволновые печи, холодильники (в том числе с учетом расхода электричества) и др.
- Оформительное оборудование для стенда: флажки, проспектицы.
- Осветительные приборы: настенные и потолочные светильники.
- Техника для презентаций: телевизоры, проекторы, звуковую аппаратуру и др.
- Искусственные растения и декор.

Подробнее в [каталоге выставочного оборудования](#).

Аренда сценического оборудования, мультимедиа оборудования:

- Сценическое световое оборудование (управляемые световые приборы, системы управления светом).
- Звуковое оборудование (линейный массив FBT MUSE, устройства управления звуком).
- Микрофоны (радиопроводные, динамические, конденсаторные).
- Светодиодные экраны.
- Мультимедийные системы.
- Конструкции подиумные модульные.
- Мобильные сценические конструкции и фермы.

Подробнее в [каталоге сценического и мультимедийного оборудования](#).

Дизайнерские и полиграфические услуги:

- Разработка макетов.
- 3D визуализация.
- Оперативная полиграфия.
- Печать баннеров, полноцветных элементов оклейки и др.

Услуги кейтеринга. Организатор имеет право на привлечение кейтеринг операторов с организацией для операторов соответствующих технических/сервировочных зон. В случае проведения мероприятий в ресторане EXPO LOUNGE с Организатора взимается арендная плата за предоставление площадей ресторана, кухни и расположенного в них



оборудования. Кейтеринг оператор обязан обеспечить клининг задействованных зон в месте работы, а также вывоз собственного мусора. Ответственность за действия подрядчика по кейтерингу несет Организатор.

Предоставление рекламно-информационных услуг:

- Фотосъёмка.
- Видеосъёмка.
- Размещение рекламы на экранах ММВЦ.
- Размещение рекламы на медиафасаде ММВЦ.
- Рекламные интеграции с индивидуальным подходом.

Подробнее в [каталоге рекламных носителей](#).

Туристические услуги:

- Оформление авиа- ж/д, автобусных билетов.
- Бронирование мест проживания.
- Организация встречи в аэропорту.
- Экскурсионные программы, услуги гидов-переводчиков и сопровождающих.
- Страхование.
- Визовая поддержка.
- Организация деловой поездки (в т.ч. регистрация на мероприятие, назначение встреч с формированием графика).
- Туристические услуги для посетителей: пляжный отдых, отдых в Беларуси, медицинский туризм, экотуризм, гастрономический туризм, SPA-туризм, экскурсионные программы.

Пассажи́рские перевозки. Под запрос возможна организация трансферов до ММВЦ на высоком уровне, а также деловые поездки или трансфер в аэропорт. Можно заказать индивидуальный трансфер, предполагающий обслуживание одной персоны, или трансфер для группы пассажиров.

[Подробнее на сайте www.otpusk.by](http://www.otpusk.by).

Сервисные услуги. Государственное предприятие «БелЭкспо» обеспечивает общую безопасность ММВЦ (видеонаблюдение и контроль соблюдения режима охраны объекта). Организатору дополнительно по запросу могут быть оказаны услуги по организации безопасности мероприятия (контроль доступа посетителей, контроль наличия бейджей, браслетов и других опознавательных знаков).

Услуги клининга и вывоза мусора. Государственное предприятие «БелЭкспо» по запросу Организатора может оказать услуги по клинингу и вывозу мусора. При этом за имущество Организатора и всех участников его мероприятия государственное предприятие «БелЭкспо» ответственности не несет.



5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

5.1. Правила пользования автомобильной парковкой

Въезд на личном автотранспорте посетителей осуществляется в дни работы мероприятия.

Стоянка легкового автотранспорта на парковке в период проведения мероприятий разрешена, если иное не определено другими документами государственного предприятия «БелЭкспо».

Собственники автотранспорта должны парковать свои автомобили аккуратно, в соответствии с дорожной разметкой, либо порядком проведения конкретного мероприятия и навигацией, не создавая помех другим автовладельцам и не загромождая проезды. Автомобили, преграждающие пути к воротам, эвакуационным выходам, въездам, входам, могут быть эвакуированы уполномоченными государственными службами за счет владельца.

Грузовой автотранспорт может оставаться на прилегающих к ММВЦ территории только для погрузки-разгрузки. Оставлять грузовой автотранспорт на стоянке ММВЦ разрешается только с письменного разрешения государственного предприятия «БелЭкспо».

Ограничение скорости на территории парковки ММВЦ – 20 км/час.

Государственное предприятие «БелЭкспо» не несет ответственности за транспортные средства, оставленные на парковке, и вещи, находящиеся в них. Парковка не является охраняемой.

5.2. Пожарная безопасность

Организаторы, их работники и представители, поставщики, технический персонал и иные лица, находящиеся на территории ММВЦ, обязаны соблюдать требования Постановлений Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь. Организаторы несут полную ответственность за нарушение правил в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Подробнее в [Правилах пожарной безопасности Республики Беларусь](#).

5.3. Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации

При возникновении чрезвычайных ситуаций необходимо следовать инструкциям работников государственного предприятия «БелЭкспо». Организаторы, их работники и представители, поставщики, технический



персонал и иные лица, находящиеся на территории ММВЦ обязаны незамедлительно информировать сотрудников государственного предприятия «БелЭкспо» обо всех известных случаях правонарушений на территории ММВЦ. При обнаружении подозрительных предметов в местах общего пользования запрещается трогать, вскрывать и перемещать найденные предметы. При их обнаружении следует немедленно сообщить об этом сотрудникам государственного предприятия «БелЭкспо».

5.4. Санитарные требования

Организаторы, их работники и представители, поставщики, технический персонал и иные лица, находящиеся на территории ММВЦ, обязаны соблюдать санитарные требования и нормы в соответствии с Постановлениями Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

5.5. Меры ответственности за неисполнение Руководства для организаторов

Невыполнение положений Руководства для организаторов мероприятий и других регламентирующих актов при подготовке и проведении мероприятия рассматривается как существенное нарушение условий договора и влечет применение санкций, предусмотренных договором, а также действующим законодательством Республики Беларусь.

К нарушителям положений Руководства для организаторов мероприятий в соответствии с действующим законодательством могут быть применены следующие санкции: предупреждение, прекращение работ до устранения выявленных нарушений, наложение штрафа, возмещение вреда, лишение аккредитации на определенный срок или постоянно, передача материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные и надзорные органы.

Возобновление работ, приостановленных на основании выявленных нарушений, допускается при условии их устранения и уплаты наложенного штрафа, в соответствии с условиями заключенного договора между Организатором и государственным предприятием «БелЭкспо».

Меры по контролю и обеспечению исполнения настоящего Руководства для организаторов мероприятий, в том числе составление актов о допущенных нарушениях, предъявление требований об устранении нарушений, меры принудительного устранения нарушений применяются государственным предприятием «БелЭкспо».



6. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Бронирование площадей ММВЦ и организация мероприятий:

Отдел международного сотрудничества, гостевых и специальных проектов:

events@belexpo.by
+375 (29) 750-17-32
+375 (33) 900-30-33

Застройка и аренда оборудования:

Отдел выставочного строительства и дизайна:

otk@belexpo.by
+375 33 327-06-64

Аренда мультимедийного оборудования:

Отдел информационных и мультимедийных технологий:

it@belexpo.by
+375 (33) 657-40-74

Туристические услуги:

Отдел продаж туристических услуг:

map@belexpo.by
+375 (29) 690-23-12

Отдел формирования туристического продукта:

product@belexpo.by
+375 (33) 676-63-88

Отдел организации и технологии продаж пассажирских перевозок:

aviaexpo@belexpo.by
+375 (17) 371-08-18
+375 (29) 191-39-66

Служба безопасности:

Отдел безопасности:

ldi@belexpo.by
+375 (33) 657-40-74



Приложение 1
к Руководству для организаторов
мероприятий, проводимых в
Минском международном
выставочном центре BELEXPO

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕРОПРИЯТИИ

Пожалуйста, заполните бриф максимально точно и полно, чтобы мы смогли разработать для вас подходящее предложение. Бриф присылайте на почту events@belexpo.by, наш специалист свяжется с Вами, как только персональное предложение будет сформировано.

МЕРОПРИЯТИЕ:		ОРГАНИЗАТОР:	
ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ:		КОНТАКТНОЕ ЛИЦО:	
		ТЕЛ:	
		E MAIL:	

Выставочные площадки					
Площадка	Площадь, м2	Тип использования	Дата	Время	Примечание
Выставочный зал №1	3014,9 м2	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Выставочный зал №2	2649,6 м2	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Выставочный зал №3	3004,8 м2	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Выставочный зал №4	3001,3 м2	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Выставочный зал №5	2994,3 м2	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Ресепшн Северный					
Ресепшн Южный					
Центральная галерея		Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Комната организаторов	22,6 м2				
Комната организаторов	41,0 м2				
Пресс-центр	34 чел.				



Переговорные комнаты, уровень 1					
Зал	Вместимость, чел./площадь, м2	№ зала	Дата	Время	Примечание
Зал + помещение для персонала	14 чел. 49,5 м2	95			
Зал + помещение для персонала	14 чел. 49,6 м2	98			
Зал + помещение для персонала	14 чел. 49,9 м2	102			
Зал + помещение для персонала	14 чел. 49,8 м2	105			

Переговорные комнаты, уровень 2					
Зал	Вместимость, чел./площадь, м2	№ зала	Дата	Время	Примечание
Зал на 18 человек	14 чел. 49,5 м2	120, 143			
Зал на 12 человек	14 чел. 49,6 м2	122 - 141			

Конгресс центр					
Зал	Вместимость, чел./площадь, м2	Тип использования	Дата	Время	Примечание
Конгресс холл	665 чел.	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Конференц-зал №1	64 чел.	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Конференц-зал №2	120 чел.	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Конференц-зал №3	120 чел.	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Конференц-зал №4	107 чел.	Монтаж			
		Мероприятие			
		Демонтаж			
Комната отдыха VIP	112 м2				
Вестибюль для VIP	73,5 м2				



Открытая площадка		Дата	Время	Примечание
площадь, м2	Тип использования			
укажите желаемую площадь застройки	Монтаж			
	Мероприятие			
	Демонтаж			

График работы сервисных служб				
Наименование	Локация	Дата	Время	Примечание
Клининг				
Кейтеринг*				

Работа доп. Охраны (при необходимости)				
Локация	Зона ответственности	Кол-во чел.	Время работы	Примечание

Работа гардероба				
Гардероб	Кол-во номерков	Кол-во гардеробщиц	Время работы	Примечание

Заполните бриф подробно, с указанием необходимого оборудования и обслуживающего технического персонала. Бриф присылайте на почту events@belexpo.by, наш специалист свяжется с Вами, как только персональное предложение будет сформировано.

ЗАЯВКА НА АРЕНДУ ОБОРУДОВАНИЯ/МЕБЕЛИ						
Оборудование	Кол-во	Характеристики	Персонал	Тип использования	Дата	Время
1.				Монтаж		
				Мероприятие		
				Демонтаж		
2.				Монтаж		
				Мероприятие		
				Демонтаж		
3.				Монтаж		
				Мероприятие		
				Демонтаж		
4.				Монтаж		
				Мероприятие		
				Демонтаж		
Примечание						



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ						
Зал	Стенд №	Наименование услуги	Кол-во	Примечание		
ЗАЯВКА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КАНАЛИЗАЦИИ И ИСТОЧНИКУ ВОДОСНАБЖЕНИЯ						
Зал	Стенд №	Наименование услуги	Кол-во	Примечание		
ЗАЯВКА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ПОДАЧИ СЖАТОГО ВОЗДУХА						
Зал	Стенд №	Наименование услуги	Кол-во	Примечание		
ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДВЕСА						
Зал	Стенд №	Точки	Моторы	Вес, кг	Р, кг в точку	Примечание

РЕКЛАМНЫЕ УСЛУГИ

ЗАЯВКА НА ПЕЧАТЬ И РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ						
Рекламный носитель	Зал/Стенд	Печать	Дата подачи макета	Дата монтажа	Дата демонтажа	Примечание
ЗАЯВКА НА ТРАНСЛЯЦИЮ РЕКЛАМНОГО РОЛИКА НА МЕРОПРИЯТИИ						
Большой выставочный зал (1,2,3)						
Залы	1		2	3		
Экраны	A1	A2	A3	A4	A5	
Контент (название файла)						
Дата трансляции						
Время трансляции						
Малый выставочный зал (4,5)						
Залы	4		5			
Экраны	B1	B2	B3		B4	
Контент (название файла)						



Дата трансляции						
Время трансляции						
Центральная галерея						
Входы в большой выставочный зал (1,2,3)						
Входы в залы	1		2		3	
Экраны	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Контент (название файла)						
Дата трансляции						
Время трансляции						
Входы в большой выставочный зал (4,5)						
Входы в залы	4			5		
Экраны	B3		B4	B1		B2
Контент (название файла)						
Дата трансляции						
Время трансляции						
Балюстрады (1,2,3)						
Балюстрады	1		2		3	
Экраны	D1	D2	D3		D4	
Контент (название файла)						
Дата трансляции						
Время трансляции						

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КЛИНИНГОВЫХ УСЛУГ

УБОРКА ВЫСТАВОЧНЫХ ЗАЛОВ					
Зал	Дата уборки	Время уборки	Вид уборки	Площадь, м2	Примечание
УБОРКА КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ					
Зал	Дата	Время уборки	Вид уборки	Площадь, м2	Примечание



УБОРКА СТЕНДОВ						
Зал	Стенд	Дата	Время уборки	Вид уборки	Площадь, м2	Примечание

ЗАЯВКА НА УСЛУГИ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Временный персонал	Кол-во	Дата работы	Время работы	Примечание (зона работы, функционал)

ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ БИЛЕТНО – ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЫ (ТУРНИКЕТЫ)

Северный вход					
Кол-во турникетов	Дата	Категория бейджа	Тип кодирования бейджа	Время входа (с.. до...)	Примечание
Южный вход					
Кол-во турникетов	Дата	Категория бейджа	Тип кодирования бейджа	Время входа (с.. до...)	Примечание
Конгресс центр					
Кол-во турникетов	Дата	Категория бейджа	Тип кодирования бейджа	Время входа (с.. до...)	Примечание

ЗАЯВКА НА УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ И АККРЕДИТАЦИИ

ГРАФИК РАБОТЫ ЗОН РЕГИСТРАЦИИ			
Инфо стойка	Дата работы	Время работы	Примечание
Северный вход			
Южный вход			
Конгресс центр			



Центральная галерея			
Большой выставочный зал (стенд №_)			
Малый выставочный зал (стенд №_)			

БЕЙДЖИ И РАЗДАТОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**			
Категория бейджа	Формат бейджа	Раздаточные материалы	Примечание

*Внимание! Площадка не оказывает самостоятельно услуги кейтеринга. Пропишите график работ и рабочие зоны привлеченной кейтеринговой службы.

**Формат бейджа «Складной – бумага А4 80 г/м2» используется только при саморегистрации.

Под «Раздаточными материалами» понимаются скомплектованные портфели/сумки/пакеты, выдачу которых осуществляет регистратор.