

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ экспонента выставки «ЛАДЬЯ. Весенняя фантазия-2026»

4-8 марта 2026 г.

Атриум Выставочного комплекса Гостиный Двор

Адрес: Москва, ул.Ильинка, д. 4.

Яндекс-карты: <https://clck.ru/3RYEMH>

ВНИМАНИЕ: Информационные сообщения и материалы по выставке высылаются Организатором выставки только на электронный адрес Экспонента, указанный в его личном кабинете на портале <https://ladya-info.ru/>

1. Если заявка на участие одобрена, Ассоциация «Народные художественные промыслы России» (далее – Организатор) высылает на электронный адрес Экспонента сообщение о ее одобрении и направляет Экспоненту на подпись договор на участие в 40-й Выставке-ярмарке народных художественных промыслов России «ЛАДЬЯ. Весенняя фантазия-2026» (далее – Договор, Выставка).

2. Экспонент высылает на электронный адрес Организатора nkhp-vistavki@mail.ru скан-копию подписанного со своей стороны и заверенного печатью (если имеется) договора на участие в Выставке.

3. Счет на оплату услуг по организации участия в Выставке, указанных в Договоре, направляется Организатором Экспоненту на электронный адрес только после получения скан-копии подписанного Экспонентом Договора.

4. После получения счета от Организатора выставки оплата участия Участником выставки осуществляется согласно срокам оплаты, указанным в Договоре. **Внимание! Без предоплаты выставленного счета Организатор имеет право аннулировать заявку на участие.** Экспозиционная площадь считается действительно зарезервированной после поступления 50 % денежных средств на расчетный счет Ассоциации «Народные художественные промыслы России».

5. Все суммы по счетам, выставленным на оплату услуг по организации участия в Выставке, должны быть полностью оплачены не позднее **13 февраля 2026 г.**

6. Заказы на дополнительные услуги и не стандартную застройку арендуемой площади принимаются не позднее **13 февраля 2026 г.**

7. В случае, если при подаче заявки через портал <https://ladya-info.ru/> по каким-либо причинам Экспонент не заполнил вкладку «Информация в каталог», рекомендуем обратиться в Дирекцию выставки на электронный адрес nkhp-vistavki@mail.ru с запросом соответствующей формы подачи **информации в каталог**. Заполненную форму необходимо выслать в Дирекцию выставки **не позднее 10 февраля**.

8. **Руководство участника выставки** с подробным описанием процедуры заезда общими рекомендациями по работе на Выставке, схемой заезда высылается Организатором на электронный адрес Экспонента, указанный в его личном кабинете на портале <https://ladya-info.ru/>. Настоятельно рекомендуем ВНИМАТЕЛЬНО ознакомиться. Это позволит Вам избежать дополнительных расходов.

9. Ответным письмом **не позднее 16 февраля** участник высылает на электронную почту Организатора nkhp@mail.ru список сотрудников для оформления пропусков (бейджей) участника выставки по форме Приложения 3 к Руководству участника.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ, что сотрудники Вашей компании, помощники, оформители, а также грузчики, обеспечивающие заезд экспонатов, водители, которые будут помогать Вам во время заезда и монтажа стенда, не смогут попасть на территорию Атриума Гостиного Двора без пропусков (бейджей) участника, заказанных заранее, не позднее 16 февраля, 12.00 час.!

10. Пригласительные билеты, **пропуска (бейджи) участника выставки Вы можете получить заранее, но только ПОСЛЕ ОПОВЕЩЕНИЯ по электронной почте об их готовности**, в офисе Организатора по адресу: ул. Кржижановского, д.21/33к1, отдельный вход с правого торца здания напротив детской площадки, вывеска «Ассоциация «Народные художественные промыслы России», в рабочие дни с 09.30 до 17.30 (пятница – до 16.45), обед – с 13.00 до 14.00 час.

Обращаем Ваше внимание: 2 марта (понедельник) пропуска выдаются с 9.00 до 12.00 в офисе Ассоциации на ул.Кржижановского, д.21/33к1, затем с 12.00 до 15.00 час. офис переезжает Гостиный Двор и не имеет возможности выдавать пропуска, а затем с 15.00 пропуска выдаются на стойке информации офиса Организатора выставки.

11. **Зарегистрируйте каждую автомашину на заезд/выезд** <https://forms.vandex.ru/u/6979e1e1505690e8b2fffb3>. На основании Ваших заявок будет сформирован **ГРАФИК заезда**, который будет направлен Вам на электронную почту, указанную при оформлении заявки.

12. **Не ранее 24 февраля** Организатор высылает на электронный адрес участника **список участников выставки с номерами стендов.**

13. **Подготовьте необходимые документы:**

1) **Письмо на ввоз оборудования, экспонатов и рекламных материалов по форме Приложения 1** к настоящему Руководству участника. Форма Приложения 1 оформляется на фирменном бланке экспонента и заверяется подписью руководителя и печатью (если есть). Помимо ввозимых экспонатов и оборудования в форму Приложения 1 необходимо включить все ввозимые хозяйственные принадлежности, оргтехнику и бытовые приборы, мебель.

2) **Доверенность по форме Приложения 2** к настоящему Руководству участника.

3) **МАРКИРОВКУ по форме Приложения 4** к настоящему Руководству участника для каждой единицы груза, на которой указываются: наименование ВЫСТАВКИ, наименование ЭКСПОНЕНТА, № стенда, контактный телефон ответственного.

14. **Ознакомиться с ГРАФИКОМ ЗАЕЗДА/ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА УЧАСТНИКОВ**, который Организатор выставки не позднее 25 февраля направит на электронную почту участника, указанную при оформлении заявки.

15. **Подъехать на разгрузку к ГРУЗОВЫМ ВОРОТАМ №16** со стороны УЛ. ВАРВАРКА в строгом соответствии с ГРАФИКОМ ЗАЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА УЧАСТНИКОВ на разгрузку.

ВНИМАНИЕ: разгрузку автотранспорта (погрузку во время выезда) необходимо осуществлять как можно быстрее – не более 10-15 мин, и сразу отогнать машину от места разгрузки/погрузки.

!!! По истечении этого времени вызывается эвакуатор. ПАРКОВКА в местах, прилегающих к Гостиному Двору **ТОЛЬКО ПЛАТНАЯ**

ГРУЗ ДОЛЖЕН БЫТЬ ТЩАТЕЛЬНО УПАКОВАН И МАРКИРОВАН (приложение 4) – на каждой единице груза указываются: наименование ВЫСТАВКИ, наименование ЭКСПОНЕНТА, № стенда, контактный телефон ответственного.

ВНИМАНИЕ: в период заезда / выезда и монтажа выставки ЭКСПОНЕНТЫ САМИ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ экспонатов и своих личных вещей!

РЕКОМЕНДУЕМ ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ДЕЖУРСТВО на стенде до взятия периметра под общую охрану.

16. **Предъявите сотруднику охраны 2 экземпляра Письма на ввоз** оборудования, экспонатов и рекламных материалов по форме Приложения 1 к настоящему Руководству участника (все графы письма должны быть заполнены). Один экземпляр сотрудник охраны оставит у себя, второй останется у Вас и понадобится в день выезда.

При следовании по маршруту исполнение требований сотрудников охраны обязательно!

17. **По команде сотрудника охраны проследуйте на площадку** проведения мероприятия.

18. **МОНТАЖ СТЕНДА**

Формы документов, необходимых для заезда, доступны на сайте Ассоциации «Народные художественные промыслы России» на странице выставки «**ЛАДЬЯ. Весенняя фантазия-2026**» в разделе «Заезд на выставку» <https://nkhp.ru/exhibitions/textblock/175/>

ВАЖНО:

– Дети до 18 лет во время монтажа/демонтажа стендов на территорию Атриума ВЦ Гостиный Двор не допускаются (в Экспоцентре этот вопрос можно было решить, написав соответствующее заявление об ответственности, а здесь этого нет, и навстречу не пойдут).

– **Вносить алкоголь в любом виде через зону регистрации ЗАПРЕЩЕНО:** только упакованный через монтажные ворота в период завоза и доп. завоза.

– **ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ участников, арендующих стенды площадью МЕНЕЕ 4 кв.м** – в стандартную застройку вашего стенда входит только один стул! По возможности рекомендуем взять с собой раскладные стулья.

Также по возможности рекомендуем в дни монтажа и демонтажа взять с собой **ТЕЛЕЖКИ** для разгрузки/погрузки.

ПАРКОВКА в местах, прилегающих к Гостиному Двору, **ТОЛЬКО ПЛАТНАЯ**
<https://parking.mos.ru/>

Вопросы с парковкой своего автотранспорта экспоненты решают самостоятельно.