

2016 年（斯里兰卡）中国品牌展

2015 China Products (Colombo, Sri Lanka) Exhibition

2016.11.22 - 11.24

斯里兰卡·科伦坡国际会展中心



参展商手册

2016年(9月7日版)



目录

展览组织机构.....	3
组委会各项工作具体负责人及联系方式.....	3
展览时间安排表.....	4
展馆平面图及概要.....	5
标准展位示意图（9 m ² ）.....	6
展馆规则.....	8
参展注意事项.....	9
展会服务.....	10
展会旅行安排.....	10





展览组织机构

展览主办单位

- 广州世展米兰展览有限公司
- 西麦克国际展览有限责任公司
- 中国国际贸易促进委员会广东省委员会

展览承办单位

- 广州世展米兰展览有限公司
- 世展展览印度有限公司 (Worldex India Exhibition & Promotion Pvt., Ltd)

展览支持单位

- 斯里兰卡国家商会 (NCCSL)
- 锡兰国家工业商会(CNCI)

组委会各项工作具体负责人及联系方式

总协调

毕淑仪 电话：020-83276772 传真：020-83276765
E-mail: chinashow@worldexfm.com

展览会刊及广告

温璨菲 电话：020-83810602 传真：020-83276765
E-mail: chinashow@worldexfm.com

展品货运

上海汇展国际物流有限公司

张小姐 电话：4000565600 分机 2
E-mail: silvia.zhang@hi-expo.com.cn

展位布置及额外展具租赁预订

温璨菲 电话：020-83810602 传真：020-83276765
E-mail: chinashow@worldexfm.com





展会现场服务

温璨菲 电话：020-83810602 传真：020-83276765
E-mail: chinashow@worldexfm.com

行程安排及签证

谢燕芬 电话：020-83870131 传真：020-83276765
E-mail: Cs@worldexfm.com

展览时间安排表

布展时间

2016年11月20-21日	承建商进行场馆布置及搭建展位
2016年11月21日	展品运抵斯里兰卡国际会展中心各展位
2016年11月21日 14:00-20:00	参展商登记, 领取证件及资料, 入场布展
2016年11月21日 20:00	参展商布展结束, 离开展馆
2016年11月21日 20:00 - 24:00	闭馆, 场馆清洁, 安检

展览开放时间

2016年11月22日 10:00-11:00	展览开幕式
2016年11月22日 10:00-18:00	展览对专业观众开放
2016年11月23日 10:00-18:00	展览对专业观众开放
2016年11月24日 10:00-16:00	展览对专业观众开放
2016年11月24日 12:00-16:00	展览对专业观众及公众开放, 闭幕

撤展时间

2016年11月24日 18:00-22:00	参展商撤展, 回运展品打包包装、集货 承建商拆卸展
-------------------------	------------------------------

【注意】

1. 展览期间, 出于保安原因, 参展人员仅被允许提前1小时(即展会期间早上9:00)进入展馆, 及在展览闭幕后在场馆内逗留半小时(即展会期间下午18:

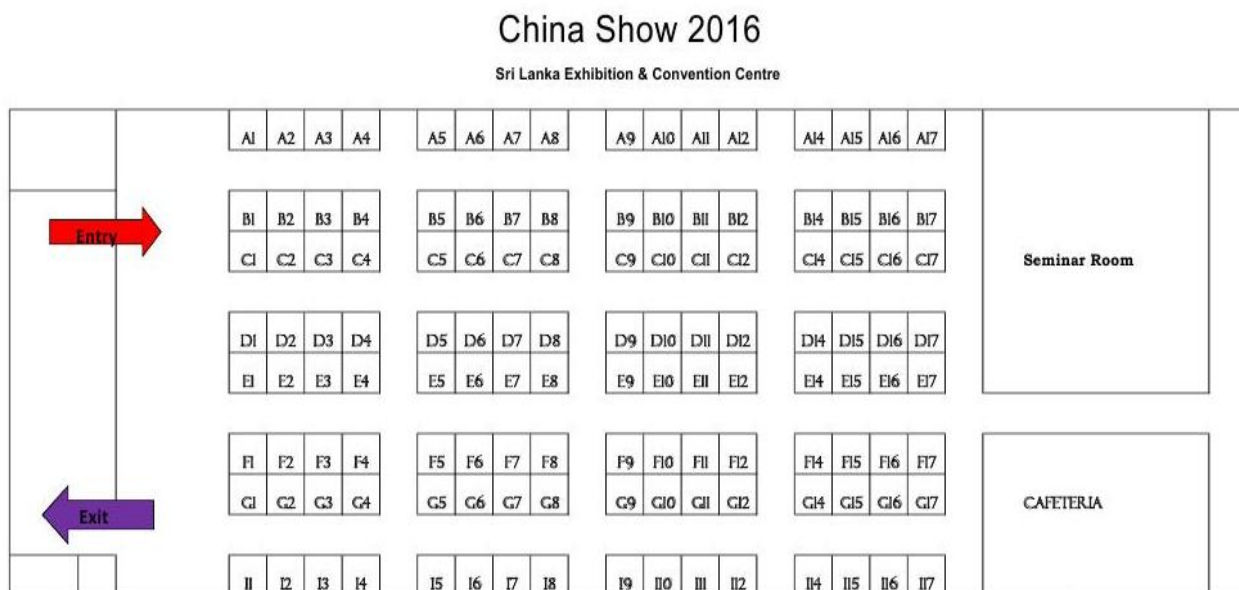




30)。如企业须超出以上时间进入或离开展馆，须事先向组委会办公室申请签署放行条。

2. 价值昂贵、体积小巧的展品请于每天展览结束后锁入储物柜或自行保管，以免被窃。请不要把护照带到展馆现场。
3. 展会现场于第一、二天以及第三天下午 16:00 之前（即 11 月 22、23 日以及 11 月 24 日下午 16:00 之前），展商与买家可进行洽谈、预定展品，但每件展品只可对一位买家进行预定，不得出现重复预定，并且在此期间，所有展品不得经由展商或者买家带走撤离展馆，只能一律在展会第三天（即 11 月 24 日）下午 16:00 撤展时间方可运出展馆。敬请各展商遵守童叟无欺，维护好中国商品的形象。如有变动，具体情况因应现场通知为准。
4. 展览闭幕后，如需回运任何展品，请企业必须在 2016 年 9 月 23 日前向组委会申请，并且须在 2016 年 11 月 24 日 18:00 之前重新打好包装并放置在展位上。
5. 从 2016 年 11 月 22 日开始，组委会办公室将搬迁到斯里兰卡国际会展中心（SLECC）现场办公
6. 以上内容仅供参考，展会现场所有情况如有变动，一切以展会现场通知为准

展馆平面图及概要





展馆名称：斯里兰卡国际会展中心

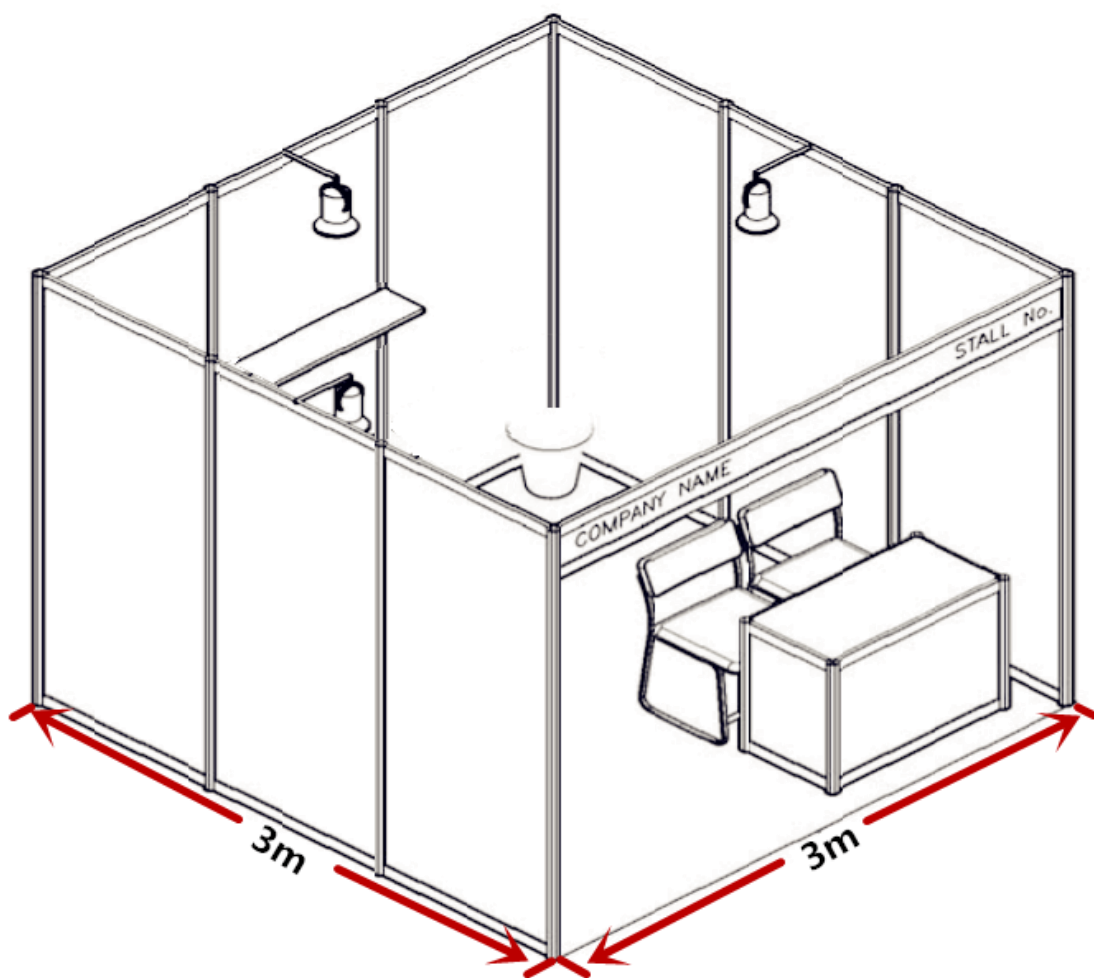
(the Sri Lanka Exhibition & Convention Centre (简写：SLECC))

展馆地址：No.12, D.R.WijewardenaMawathaColombo 10, Sri Lanka

场地面积：4000 平方米

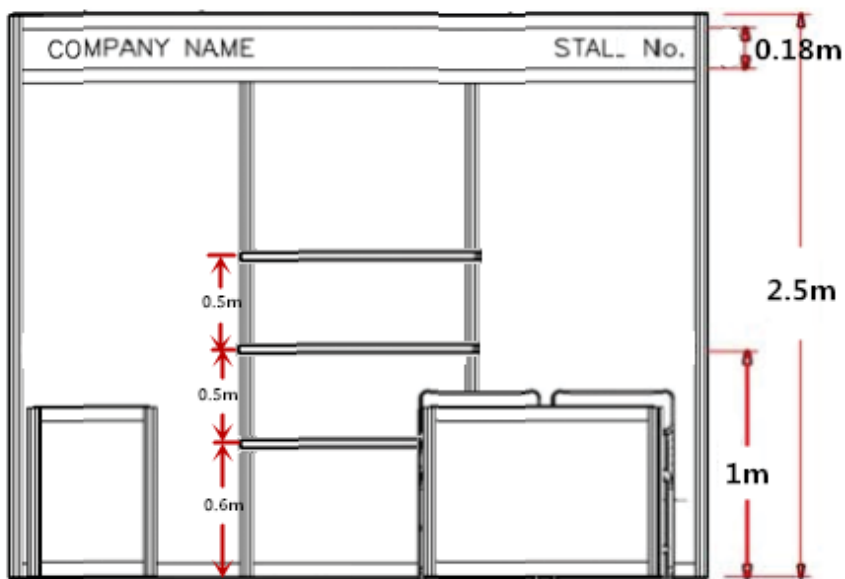
【备注】展位图仅供参考，请以最后通知为准。

标准展位示意图 (9 m²)

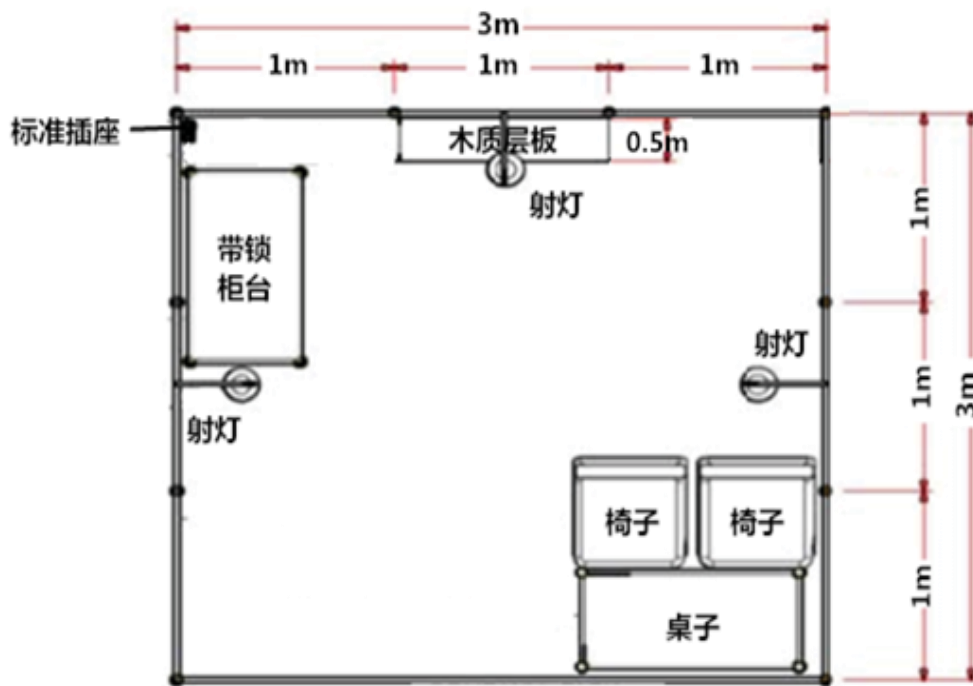


标摊效果图（标配为三张椅子）





标摊正面图（标配为三张椅子）



标摊俯视图（标配为三张椅子）

标准展位配置

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| a) 三面间隔板（2.5米高） | b) 一个带锁柜台（1米 X 0.5米 X 0.75米） |
| c) 一张桌子（1米 x 0.5米 x 0.75米） | d) 三张椅子 |
| e) 三盏射灯（100W） | f) 三块木质层板（1米 X 0.5米） |
| g) 一个垃圾桶 | h) 地毯 |
| i) 楣板名 | j) 一个标准插座（供电上限 800W） |





展馆规则

1. 展览期间，参展商凭“参展商证”入场布展、参展及撤展，如遗失证件，请及时与组委会工作人员联系。
2. 展览不允许18岁以下人士进场。
3. 参展商不允许损坏场馆设施、展具，否则照价赔偿。
4. 出于安全原因，展位上不允许横拉或悬挂金属绞线。
5. 注意用电安全，展位上不允许乱拉电线、电源插座，所有电线必须用塑料外套或其他绝缘材料包装，不得裸露在展位上。
6. 电子产品的电源线必须沿着展位围板或不易被人接触的地方拖放。
7. 为保证展场内通道畅通，参展商摆放展品、宣传挂画及其他物品时，不允许超出自有展位区域，或放置在通道上，各样物品的高度不能超过3米。
8. 如需在展位上开动空调器，必须事先征得组委会同意，空调器主机及排水管必须另外放置并妥善处理，主机发出的噪音不得过大，以免影响其他展位。如以上事项不能妥善处理或接到投诉，组委会有权禁止参展商开动空调器。
9. 为免影响其他参展商的洽谈，展位上不允许使用音响或高音喇叭，使用其他影音设备时，必须将音量调低或使用耳机收听，影音器材必须放置在展位内距离通道至少1米处。
10. 出于安全原因，不允许在展位上使用明火。展商如需制作特装展位，必须于2016年9月30日前将展位布置方案及图纸提交给组委会批准，否则组委会有权禁止参展商自行进行特装搭建及布置展位。
11. 参展商必须确保不在展场任何地方展出涉嫌侵犯他人知识产权的物品，否则，组委会有权要求撤销该物品的展出或取消企业的参展资格。
12. 场馆提供的最大电压是230千瓦。如有需要，参展商请自备稳压器。
13. 本次展览是为中斯双方企业提供贸易交流的平台，同时也是展示中国商品形象的窗口，请各位展商自律，严禁以次充好，货不对版等行为。





参展注意事项

1. 请参展商自备足够数量的中英文名片、中英文公司及产品宣传资料（建议2000张/套以上），放置客人名片的器皿、丝帕和指示牌、笔记本、计算器等；
2. 建议制作若干公司或产品的宣传广告挂画张贴或悬挂在展位上，宣传挂画应突出产品的特点和卖点，能强烈吸引观众，挂画或广告请用中英文或英文制作；
3. 展品摆放美观、整齐、有序，能引起观众购买欲望，建议食品、电器等可安排试食或试用，具体方案可交展览装修公司或广告公司设计，并参考其他展览会的展位设计方案；
4. 如不允许对展位或展品拍照或摄像，请将中英文告示张贴在展位内显眼处；
5. 在展场内贵重物品如手机、手提电脑、手提包等请妥善保管，随身携带或锁入储物柜，慎防失窃；
6. 护照、机票、现金等重要物件及财物务必妥善保管；
7. 参展人员代表着公司形象，请注意仪表、妆容，勿在展位内吸烟、嬉闹；
8. 在布展和撤展期间，承建商将为参展商提供协助，但参展商最好自备轻便安装工具，如螺丝批、张贴画挂钩、双面胶、玻璃绳，摊位封布等；
9. 英语为斯里兰卡官方语言，建议每家参展企业最少配备1名精通英语及业务的人员参展。不推荐使用当地聘请的临时翻译，因当地临时翻译对参展企业的业务及产品了解有限，有些专业术语未必能准确翻译；且绝大部分临时翻译是略懂中文的斯里兰卡人，并非专业翻译员。这些因素可能会影响与客户的交流、洽谈效果。因当地临时翻译数量有限，如确实需要翻译的企业，请在2016年10月20日前下订单并支付翻译费用全款以便确认租用翻译，请注意，一经确认后，费用不能退还。
10. 因展会现场人流众多，请展商保管好所携带的贵重物品，护照请不要带到展会现场，锁在酒店含密码锁的保险柜里，以防丢失。





展会服务

展览会会刊

组委会将出版英文的《展览会会刊》，内容包括全部参展企业的联系方式及简介，将免费发放给入场参观的专业观众。

展具租赁

参展商如需额外租用任何展具及设施，请填妥《参展商表格》申请及预订。

翻译及临时工作人员

展会将提供临时中文-斯里兰卡语翻译员有偿服务，企业如有需要，请填妥《参展表格》申请。

餐饮服务

组委会将在展场内设置简单餐饮区，餐厅内提供多样其他额外餐饮服务，如有需要企业可按需消费。

商务中心

商务中心将提供有偿的传真、复印、名片制作等服务。

展会旅行安排（如跟组委会人员行程）

2016年10月第一周	确定行程，提交人员登记表
2016年10月20日前	缴交护照及签证资料，缴纳全额旅行费用
2016年10月	办理斯里兰卡商务签证
2016年11月第一、二周	回寄或统一派发护照及机票

（以上内容仅供参考，详情请联系谢小姐 020-83870131）



更多兰卡展会和兰卡市场信息
敬请关注中国商品展官方微信

