**参展要求**

* 1．参展单位必须持有合法有效的营业执照，并向组委会提供以上证照的复印件。
* 2．展品应为本邀请书所列的参展范围。
* 3．参展企业应对展品质量安全作出承诺。
* 4．在展览期间不拼摊、不占道，否则大会有权收回展位。
* 5．遵守知识产权、展览秩序等大会各项规定，服从住博会现场工作人员管理。

**参展程序**

* 1．组团参展和企业参展，可以直接向住博会组委会提出申请。
* 2．申请单位通过17活动吧或者网上报名系统进行申报。
* 3．申请单位在展位签订一周内将参展费用汇至组委会指定账户，请将银行汇款底单传真到组委会办公室。
* 4．展位分配原则：“先申请，先付款，先安排”。
* 5．组委会在收到展位费后，将于相应时间寄出经确认的展位图。
* **参展须知**
* **活动申请：**互动体验区活动、展厅内各类演出及活动（包括新闻发布会、特别演出等，不包括模特静态表演）均按时段管理，展商须提前向组委会申报具体方案，经组委会批准后在规定的时段进行。同一展馆同一时段原则上不安排2个以上品牌的推广活动。  
    
  **标准展位配置：**三面围板、中文楣板、两盏射灯、一个电源插座（限定功率300W）、地毯、一张咨询桌、一个纸篓、两把椅子（空地和特装展位不含以上配置）、会场保安及清洁。参展商可在此标准配置的基础上，向展会指定总搭建商申请更高标准的展台升级配置，所增加的费用由展商自行向总搭建商支付。  
    
  **特装展位搭建：**特装展位的展商将自行搭建展台，但展台搭建方案包括搭建材料等资料需要在规定日期（详见展商手册具体规定）递交至组委会指定机构以便获得消防和组委会批准。有关费用如电源费、场地管理费等由展商另行缴纳，特装展位的价格不含此类费用。为保证展会整体效果和消防安全，组委会有权对现场展位进行必要调整。  
    
  **音响控制：**为了保证展示效果，展览期间所有展位内音响音量必须控制在70分贝以内（演出及活动时不超过85分贝），扬声器必须朝向展台内部，若影响到周围其他展位，组委会将采取措施加以纠正。  
    
  **运输管理：**各展位的物流通道已被规划。运货车辆到达展馆后，应按照排定的进场顺序及指定的运输通道进入指定的卸货位置卸载，待命车辆需停放至指定停车位置。