شرح وظایف مدیر سالن پیش از برگزاری نمایشگاه

- **شروع فرآیند تحویل سالن**
  - اخذ کارت شناسایی مدیر سالن
  - حضور در سالن از زمان تحویل گرفتن سالن ها
- **نظارت بر غرفه ها**
  - نظارت بر خط کشی و گونیا نمودن محل غرفه ها
  - رعایت حریم فاصله از دیوار سالن
  - عدم پوشش جعبه های آتش نشانی
- **هماهنگی با ناظرین**
  - هماهنگی با ناظرین طراحی و غرفه آرایی
  - نظارت بر رعایت حریم راهرو ها
- **هماهنگی ورود خودرو**
  - هماهنگی با عوامل حفاظت فیزیکی و HSE
  - نظارت بر جلوگیری از آسیب به موکت و دیوار غرفه ها
- **نظارت بر نصب و چیدمان کالاهای نمایشگاهی**
  - راهنمایی مشارکت کنندگان برای چیدمان غرفه
  - رعایت ترکیب رنگ بندی مورد تایید
- **نظارت بر تاسیسات**
  - نظارت بر درخواست انشعاب برق غرفه
  - جلوگیری از بهره برداری بدون مجوز از تجهیزات
- **کنترل فعالیت پرسنل پیمانکاری و خدماتی**
  - کنترل فعالیت پرسنل غیر فنی
- **گزارش گیری و نظارت بر نظافت سالن**
  - گزارس سریع هرگونه حادثه
  - پیگیری نظافت و زیبا سازی سالن
- **اعلام نواقص سالن**
  - اعلام نواقص سالن و زیر ساخت های سالن به مدیر ناظر نمایشگاه
- **نظارت بر مجوز های ساخت و ساز غرف**
  - نظارت بر اخذ مجوز و فعالیت افراد مستقر در غرفه
- **مدیریت ایمنی**
  - نظارت بر کپسول های آتش نشانی
  - ممانعت از استعمال دخانیات و روشن کردن هرگونه وسیله آتش زا در سالن
- **نظارت نهایی**
  - تکمیل فرم ورود و خروج کالا از سالن
  - نظارت بر ساعت شروع و خاتمه غرفه سازی
  - ممانعت از نصب استیکرها بر دیواره غرفه ها