

Jakarta International Premium Products Fair

2019 자카르타 국제 프리미엄 소비재전

2019. 11. 7(목) ~ 9(토)

인도네시아 자카르타 JCC 전시장 홀 A, B

참가업체 매뉴얼

목 차

Section 1	전시회 주요정보
Section 2	전시품 반/출입 및 장치공사
Section 3	비즈매칭 프로그램
Section 4	참가업체 프로모션 가이드
Section 5	전시회 준비사항
Section 6	여행 / 교통 정보
Section 7	통관 안내
Section 8	제반규정 및 유의사항

Section 1. 전시회 주요 정보

- 1. 전시회 개요**
- 2. 주요일정**

1. 전시회 개요

(1) 전시회 명칭 및 주최자

명칭	국문	2019 자카르타 국제 프리미엄 소비재전
	영문	Jakarta International Premium Products Fair (JIPREMIUM)
주최	코엑스, 한국무역협회	
협력	코트라, KADIN(인도네시아 상공회의소)	
전시품목	선물용품, 생활용품, 식품, 화장품, 패션액세서리, 전자기기 등 유망 소비재 품목	
홈페이지	www.jipremium.com	

(2) 기간

준비	전시	철거
2019년 11월 5일(화) ~ 11월 6일(수)	2019년 11월 7일(목) ~ 11월 9일(토)	2019년 11월 9일(토) 16:00시 이후

(3) 장소

- Jakarta Convention Center Hall A & B, 자카르타, 인도네시아
- 주소 : Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270, P.O. Box 4916, Jakarta 10049
- 웹사이트 : www.jcc.co.id

(4) 전시회 운영시간

11월 7일(목)	11월 8일(금)	11월 9일(토)
10:00 ~ 18:00 (입장마감 17:30)	10:00 ~ 18:00 (입장마감 17:30)	10:00 ~ 16:00 (입장마감 15:30)

※ 전시기간 중 참가업체 출입은 09:00부터 가능

2. 주요일정

(1) 참가비 납부 : 부스비, 부대시설비, 비품임차료

구분	마 감	납 부 방 법
부스비 잔금	8월 30일(금)	예 금 주: (주)코엑스 은 행 명: 신한은행 계좌번호: 140-000-113217
부대시설 및 추가비품 임차료	10월 4일(금)	

※ 송금 수수료는 각 업체에서 부담

(2) 주요 제출서류 및 마감

구분	No.	제 출 서 류	마 감	제 출 방 법
필수	1	상호간판 및 현황판 신청서(영문)	9월 20일(금)	이메일 접수 jipremium@naver.com
	2	디렉토리 게재 신청서(영문)		
선택	3	바이어 상담회 신청서		
	4	부대시설 및 비품 사용 신청서		
	5	디렉토리 광고 신청서		
	6	위험물 반입 신청서		
	7	독립부스 장치공사 신청서		
	8	마케팅 프로그램		

※ 각종 신청서는 [별첨. JIPREMIUM 각종 신청서] 참조

(3) SELF CHECKLIST

기 한	항 목
개막 7주 전 (9/16~9/20)	- 전시제품 구성 / 준비 완료 - 물류계획 수립 - 홍보 및 이벤트 계획 수립 - 각종신청서 접수
개막 6주 전 (9/23~9/27)	- 부스 장치 준비 * 독립부스 신청업체 - 부스 장치업체 선정 및 진행 * 조립부스/프리미엄부스 신청업체 - 부스 내 세팅 준비 (가구, 비품) - 물류패킹 및 선적 진행 - 숙박/항공 예약
개막 4주 전 (10/7~10/11)	- 현장운영 담당자(출장자) 지정 - 회사 및 제품 홍보자료, 판촉물 등 준비(영어/인니어) - 통역원 채용 및 교육진행 (사전 자료발송 및 전화인터뷰 등)
개막 2주 전 (10/21~10/25)	- 현지 유통사 및 미팅 가능업체와의 미팅/방문 일정 수립(전시일정 전후 권장)
개막 1주 전 (10/28~11/1)	- 진행/통역요원 교육 및 복장 준비 - 상담 준비물 최종점검 - 비즈매칭 신청현황 최종 점검

Section 2. 전시품 반/출입 및 장치공사

- 1. 세부 작업일정**
- 2. 부대시설 안내**

1. 세부 작업일정

구 분	세부내역	날 짜	시 간	비 고
참가업체	출입증 배포	11월 6일(수)	16:00~20:00	※ 전시장 로비 안내데스크
부스 장치공사	독립부스	11월 5일(화)	08:00~20:00	※ 참가업체가 지정한 장치공사업체 ※ 독립부스 장치공사 신청서 제출 ※ 높이제한 최대 5M
		11월 6일(수)	08:00~20:00	
	조립부스/ 프리미엄부스	11월 6일(수)	15:00 완료예정	※ 주최자가 지정한 장치공사업체 ※ 공사 종료 후 전시품 반입가능
부대시설 장치공사	전기공사	11월 6일(수)	16:00 완료예정	※ 독립부스 전기공사 완료 후 전력공급
	기타	11월 6일(수)	18:00 완료예정	※ 전화, 인터넷 등
전시품 반입	독립부스	11월 6일(수)	10:00~20:00	※ 전시장내 차량 진입불가
	조립부스/ 프리미엄부스	11월 6일(수)	16:00~20:00	
전시품 반출		11월 9일(토)	16:00~20:00	※ 전시품 반출 신청서 제출 ※ 전시품 도난 주의
장치 철거		11월 9일(토)	20:00~24:00	

※ 현지 사정에 따라 일정이 일부 변경될 수 있습니다.

※ 독립부스 장치공사 신청서를 사무국으로 9월 20일(금)까지 이메일로 제출해주시기 바랍니다.

2. 부대시설 안내

(1) 전시장 안내

- 위치 : Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270 P.O. Box 4916, Jakarta 10049
- 바닥 하중 : 1,000 Kg / Sqm
- 화물출입구 : 6M(넓이) × 9M(높이) / 최대높이 : 7M

(2) 시공주체

조립부스	독립부스
메인간선 설치 및 조명등, 스위치 설치를 전시회 사무국에서 시행	전기 메인간선 설치는 전시회 사무국에서, 부스내부 전기공사는 해당 장치업체에서 직접 시행

※ 조명을 포함한 모든 전력사용에 대해서 반드시 전시회 사무국에 신청해야 합니다.

(3) 시공 시 주의 사항

- 조립부스 내부의 전기공사는 주최자가 지정한 업체가 일괄 실시하지만, 독립부스 내부의 전기공사는 해당 장치업체가 시행하여야 합니다.
- 특히 민감한 장비를 전시할 때는 자체의 안전장치를 설치해야만 합니다. 부스 전기는 매일 전시회 시작 15분 전후에 공급/차단됩니다. 24시간 전기 공급이 필요한 업체는 부대시설 신청 시 24시간 공급용으로 신청해야 합니다.
- 콘센트에 임의로 멀티탭을 연결하여 사용하면 과부하로 인한 화재의 발생을 초래할 수 있습니다. 안전을 위하여 어떠한 내용의 전기 공사라 할지라도 반드시 해당 장치 업체를 통해서만 작업해야 합니다.
- 참가업체는 필요한 용량의 전기를 조명용과 동력용을 포함하여 신청하십시오. 준비기간 중 또는 전시기간 중 **필요 용량에 미달된 전기용량을 신청한 사실이 확인될 경우, 해당 업체는 부족한 전기 용량을 추가로 신청하여야 합니다.** 이는 전시회 전체의 사고방지 및 안전유지를 위한 것이며, 과부하로 인해 전시장 내 화재발생이나 정전으로 타 업체에게 피해를 초래할 경우 원인을 제공한 업체는 전시회 사무국 및 JCC 전시장 또는 피해업체에게 적절한 보상을 하여야 합니다.

(4) 인터넷

- 전시장 내에 무선인터넷이 설치 될 예정이나, 공용이므로 속도가 느릴 수 있습니다. 동영상 재생 등을 위하여 빠른 인터넷이 필요한 업체는 추가로 유선/무선 LAN을 신청해야 합니다.

(5) 가스

- 전시장 내에 가스 및 화기를 반입하셔야 하는 경우, 위험물 반입 신청서를 전시회 사무국으로 반드시 제출하셔야 하며 전시회 사무국과 JCC 전시장의 사전 검토 및 허가 후 반입과 사용이 가능합니다.

(6) 유의사항

- 전시 장치물은 외부에서 미리 제작하여야 하며 전시장 안에서는 조립만 가능합니다.
- 전시장내에서는 **컴프레서, 용접기, 전기톱, 전기대패, 전기그라인더 등 전동공구는 사용할 수 없으며 페인트칠도 끝마무리 손질 외에는 작업이 불가합니다.** 전시장 바닥에 파이텍스 시공 시 일반 공업용 본드를 사용하여 부착할 수 없으며 제거가 용이한 특수풀(예: 라텍스)을 사용하여야 합니다.
- 전시장 바닥 벽면 등에 못질 혹은 본드칠을 하여 전시장을 훼손하였을 경우 참가업체는 JCC 전시장으로 원상 복구비를 부담하여야 합니다.
- 바닥의 트렌치 커버 아래는 전기 시설이 되어 있으므로 전시장내에서는 물청소를 하는 등 바닥에 물을 버리거나 흘리는 행위를 절대로 해서는 안 됩니다.

Section 3. 비즈매칭 프로그램

- 1. 비즈매칭 프로그램**
- 2. 참가업체 준비사항**

1. 비즈매칭 프로그램

(1) 소개

- 참가사께서는 기존 거래처나 바이어를 직접 초청하여 전시기간 동안 상담을 진행하여 전시회 참가효과를 극대화하는 것이 중요합니다.
- 이와 더불어 전시회 사무국에서는 전시회 참가사의 비즈니스 성과를 증대시키기 위하여 사전 섭외한 현지바이어와 참가업체간 현장 미팅을 주선해 드리는 프로그램을 운영하며 참가업체가 전시참여를 통해 실질적인 거래 및 수출을 성사시킬 수 있도록 지원해드립니다.

(2) 비즈매칭 일정

- 일 정 : 2019년 11월 7일(목) ~ 11월 8일(금), 2일간
- 매칭방법 : 주최 측에서 초청한 바이어와 참가사 간 사전매칭을 통해 미팅이 예정된 바이어가 참가업체의 부스로 방문하여 상담하는 **Walk-in 방식**
 - 참가업체 정보를 사전에 바이어에게 제공하여 바이어가 상담을 원하는 참가업체 부스로 방문하여 즉석 미팅을 개최하며, 전시부스 내 Walk-in 방식의 비즈매칭 특성과 현지바이어가 시간약속에 철저히 않은 성향을 감안하여 **상담시간을 사전에 정하지 않고 운영합니다.**
- 비즈매칭 신청서 제출 안내
 - 현지 바이어와의 상담회를 원하시는 참가사께서는 **[Form 3] 바이어상담회 신청서**를 영문으로 작성하여 제출해 주시기 바랍니다. 신청서 제출시기, 품목, 바이어의 선호도 등을 고려하여 상담회 계획을 수립할 예정이며, 신청서를 지연하여 제출하시거나 현지바이어의 선호도 등에 따라 상담건수가 조정될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

바이어 상담회 신청서 제출기한 : 9월 20일(금)

바이어 상담회 신청서 제출처 : jipremium@naver.com

2. 참가업체 준비사항

(1) 미팅 자료 준비

- 기업소개서 및 브로셔, 제품카탈로그 준비 (영문, 인도네시아어)
 - ※ 인도네시아로 된 자료 준비가 어려울 경우 영문 자료를 준비하여도 무방하나 원활한 상담진행을 위하여 주력제품의 경우 1~2페이지 분량의 인도네시아로 된 간단한 소개 자료를 준비하시는 것을 권장해 드립니다.
- 제품의 각종 인증 및 기술증명 자료 사본
 - ※ 주력제품의 각종 인증현황 및 기술보유 증명 자료는 사본/또는 별도의 자료를 준비하여 상담시 바이어에게 제시할 수 있도록 준비하여 주시기 바랍니다.

(2) 통역

- 본 전시에 방문하는 대부분의 바이어는 현지바이어로서, 한국어, 영어로 의사소통이 어려운 경우가 많습니다. 바이어와의 원활한 상담을 위하여 참가업체께서는 통역원, 또는 한-인니 의사소통이 가능한 직원을 배치하여 주시기 바랍니다.
- ※ 통역원은 참가업체/단체관에서 별도로 채용해야 하며, 현지 통역업체와의 연결을 원할시 주최자 사무국에 연락주시기 바랍니다.
- ※ 통역원 채용 시, 사전인터뷰를 통해 통역원의 실력을 검증하시기 바라며, 참가업체의 정보를 사전에 숙지할 수 있도록 기업정보 및 제품정보를 사전 송부하여 통역원을 교육하여 주시기 바랍니다.
- ※ 전시기간 중 급하게 통역원 채용을 희망 시, 주최자사무실에 연락하시면 통역 업체와 연결하여 드립니다. 단, 이 경우 현지사정에 따라 통역원 수급이 원활치 않을 수 있음을 양해하여 주시기 바랍니다.

Section 4. 참가업체 프로모션 가이드

- 1. 공식 디렉토리 활용**
- 2. 공식 SNS를 활용한 상품 홍보**
- 3. 참가업체 마케팅 프로그램**

1. 공식 디렉토리 활용

(1) 디렉토리 원고 등록

- 디렉토리는 전시회 관련 정보와 참가업체의 정보를 포함한 자료로써 참관객, 바이어, 유관 기관 등에 온라인으로 제공되며, 전시회 종료 후에도 참고자료로 활용됩니다.
- 등록 방법 : 디렉토리 신청서를 작성하여 이메일로 제출 (jipremium@naver.com)
- 등록 마감 : **2019년 9월 20일(금)**
- 주의사항
 - 모든 신청내용은 **반드시 영문으로 기재**해 주시기 바랍니다.
 - 디렉토리 내 기업 로고를 함께 게재하기를 희망하시는 경우 해당 로고의 **SI파일을** 송부하여 주시기 바랍니다.

(2) 디렉토리 광고 게재

- 신청방법 : 디렉토리 광고 신청서를 작성하여 전시회 사무국으로 이메일 신청
- 신청마감 : **2019년 9월 20일(금)**

구 분	단 가	색 도
표4	280 만원	컬러
표2/표2 대면	120 만원	컬러
표3/표3 대면	120 만원	컬러
내지	60 만원	컬러

2. 공식 SNS를 활용한 상품 홍보

- 참가업체의 제품 홍보 극대화를 위해 공식 SNS에 참가사의 제품을 게재하는 홍보 프로그램을 운영 중입니다. **SNS게재를 희망하시는 참가사는 바이어상담회 신청서 작성 시 SNS 홍보 희망여부를 체크해주시기 바랍니다.**
 - 바이어 상담회 신청서에 보내주신 내용을 바탕으로 게재될 예정이며 보내주신 내용은 SNS 홍보용 내용으로 일부 수정되어 업로드 될 수 있습니다. 제품은 최대 2개까지 홍보될 수 있으나 수요에 따라 모든 제품이 홍보되지 않을 수도 있다는 점 미리 양해 부탁드립니다.

공식 instagram : www.instagram.com/jipremium2020/

공식 facebook : www.facebook.com/Jipremium/

3. 참가업체 마케팅 프로그램

참가기업의 제품을 인도네시아 현지에 홍보하기 위해 다양한 마케팅 프로그램들을 진행할 예정이니 참가를 희망하시는 기업은 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

① 파워블로거 마케팅 ② 메이크업 시연회 ③ 포토스튜디오

신청방법 : 마케팅프로그램 참가신청서 작성 및 이메일 제출 (신청기한 : 9. 20(금))

선정발표 : 10월 중 이메일 공지

(1) 파워블로거 마케팅

- 내용 : 각 분야별 인도네시아 내 유명 파워블로거를 활용한 제품 홍보
- 일정 : 사전포스팅 1회, 현장포스팅 1회 *추후 파워블로거 프로필 공개 예정

구분	날짜	형태	SNS	내용
사전포스팅	10/31(목)	동영상/사진	페북 & 인스타	참가기업 사전 제품시연
현장포스팅	11/7(목)	동영상/사진		참가기업 부스방문 제품시연

- 준비사항 : 파워블로거 사전 시연용 제품 1~2개
- 선정방법 : 파워블로거가 관심제품 직접 선정
- ※ 선정된 참가기업은 시연용 제품을 코엑스로 사전 발송 (선정발표 시 자세한 안내 예정)

(2) 메이크업 시연회

- 내용 : 뷰티분야 파워블로거를 섭외하여 무대에서 한국제품을 사용한 한류스타일 메이크업 시연
- 일정 : 미정
- 장소 : 전시장 內 세미나룸
- 준비사항 : 파워블로거 사전 시연용 제품 1개 및 무대/체험존 진열용 제품 3~4개
*바이어라운지 內 체험존을 구성하여 바이어/참관객이 제품을 직접 사용해볼수 있는 공간 마련 예정
- 선정방법 : 파워블로거가 직접 선정예정 *메이크업쇼 특성상 색조제품 선호
- ※ 선정된 참가기업은 시연용 제품을 코엑스로 사전 발송 (선정발표 시 자세한 안내 예정)

(3) 포토스튜디오

- 내용 : 국내 기업의 인도네시아 진출을 지원하고자 제품사진을 촬영하여 홍보물에 사용할 수 있도록 전시장 내에 포토스튜디오 운영
- 일정 : 11. 7(목) ~ 9(토), 3일간
- 장소 : 전시장 內 포토스튜디오
- 준비사항 : 촬영용 제품
- 참여방법 : 전시 기간 내 포토스튜디오에서 접수 후 촬영

※ 상기 내용은 현지 및 주최 측 사정에 따라 변경될 수 있습니다 ※

Section 5. 전시회 준비사항

- 1. 사전준비**
- 2. 현장운영**
- 3. 사후관리**

1 사전준비

(1) 출장 전 주요 검토사항

- 주요 바이어 초청장 발송
- 전화를 통한 바이어 접촉 (초청장 수령 및 관심도 또는 참석여부 확인)
- 전시회 기간 동안의 프로모션 계획수립
- 호텔 및 항공권(비자) 예약 (전시회 주최자가 추천하는 여행사 이용 가능)
- 각종 인쇄물 준비 (브로슈어, 언론 홍보자료 등 국/영/인니어로 준비)
- 각종 인쇄물 및 전시품 운송계획 수립 (전시회 주최자가 추천하는 물류사 이용 가능)
- 현장에서 전시할 제품, 서비스 그리고 강조해야 할 제품을 다시 재검토
- 독립부스 참가업체는 참가업체 매뉴얼을 부스설치 업체와 공유
- 보험 가입여부 결정 (여행자 보험, 전시품 보험 등)
- 전시담당자(출장자) 여권, 비자 확인
- 주요연락처 및 비상연락망 확인
- 기본 상비약 구비 확인

(2) 전시회 참가 목표 설정

- 전시회는 기업이 선택할 수 있는 수많은 마케팅 수단 중에 하나로 짧은 시간에 최소한의 비용으로 집중적인 마케팅 활동을 수행하고 그 결과가 빠르게 나타나는 장점을 가지고 있습니다. 이러한 장점을 잘 활용하려면 우선 전시회 참가목표를 분명하게 설정해야 합니다. 전시회 참가목표는 전시회 종류 및 참가규모, 마케팅전략, 예산, 부스장치, 홍보물, 필요인력 등 전시회 참가에 따른 모든 사항을 선택하는 기준이 되며 전시회 세부실행 계획을 구체적으로 수립할 수 있도록 도와줍니다.

또한 전시회 개최기간 중에는 상담성과를 높일 수 있는 원동력이 되며 전시회 참가 후에는 참가성과를 평가하는 기준이 됩니다. 전시회에 참가해서 어떤 활동을 할 것인가, 어느 시장, 브랜드, 바이어 등을 접촉하고 싶은가 등을 고려한다면 구체적인 목표를 설정할 수 있을 것입니다.

(출처 : 글로벌전시포털)

2 현장운영

참가업체는 전시회 개최 기간 중 방문하는 수많은 참관객을 상대로 집중적인 마케팅 활동을 시행해야만 만족할만한 성과를 만들 수 있습니다. 즉, 전시회에 참가하여 각종 마케팅 활동을 수행할 임직원 및 임시 고용 인력들이 부스에 방문한 참관객에게 원하는 정보 및 서비스를 얼마나 적극적으로 제공하느냐가 중요합니다. 참관객은 부스 운영직원의 행동과 이미지로 그 업체에 대한 판단을 할 수 있기 때문입니다. 특히 통역, 도우미, 아르바이트, 대행사 직원 등의 임시 인력도 참관객의 입장에서는 참가 업체의 직원으로 인지하게 됩니다. 비용 절감의 이유로 임시 인력을 전시회 개막 당일에 나오게 하는 경우들이 있는데, 이 경우 그들이 해당회사에 대한 정보, 전시품에 대한 정보, 전시회 참가 목표 등을 숙지하지 못하면 역효과를 낼 수 있으므로 충분한 여유를 가지고 사전교육을 할 수 있도록 해야 합니다. 임시 인력도 전시회 참가업체의 중요한 팀원임을 인지하여야 합니다.

< 운영요원 비즈니스 매너 >

- 옷은 비즈니스맨답게 입어야 한다. 특별히 시연(demonstration)을 해 보일 경우가 아니면 민족 고유의상이나 유별난 옷차림을 피하는 것이 좋다.
- 신발은 깨끗이 닦아 신는다.
- 귀사가 전시할 제품이나 서비스에 대하여 철저한 지식을 가져야 한다.
- 전시장 내에서 음식을 먹거나, 담배를 피우거나, 껌을 씹지 않는다.
- 머리는 단정히 빗고 손, 의복도 깨끗하게 한다.
- 전시장 안에서는 상담할 경우를 제외하고 앉거나 기대어 있지 않는다.
- 항상 메모할 준비를 갖추고 있어야 한다.
- 진지하고 열성적이며 친절하게 방문객을 대하고 웃는 얼굴로 안내 또는 상담을 한다.
- 전시장에는 정시에 출근하고, 사전에 충분한 휴식을 취하며, 판매할 준비를 갖춰야 한다.
- 전시부스는 절대 비우지 말아야 한다.
- 이름을 천천히 분명하게 소개하며 명함을 교환한다.
- 전시장을 항상 정돈하고 산뜻하게 해 놓는다.
- 배지를 방문객이 쉽게 볼 수 있는 눈높이에 항상 착용한다.
- 방문객들이 귀사 전시장 안에 있을 때 동료들과 쓸데없는 잡담을 하지 말아야 한다.
- 매일 끝나는 시간에 평가모임을 갖는다.

(출처 : 글로벌전시포털)

3 사후관리

(1) 질의서 사후관리

- 질의서 사후관리 계획을 귀사 필요에 맞게 수립합니다.
 - 매일 전시 마감시간에 모든 질의와 명함을 모아 사후관리 실행계획을 책임지고 있는 담당자에게 보냅니다.
 - 신속한 진행을 위해 전시장에서 일하지 않는 요원에게 첫 사후관리 업무를 담당합니다.
 - 사후관리 실행계획의 기한을 결정합니다.
 - 질의서 답변에 대한 서면응답을 하도록 합니다.
 - 각 질의서로 인한 판매결과를 기록합니다.
 - 질의서 작성 고객을 귀사 mailing list에 추가하고, 관심을 보인 사람들을 계속 접촉합니다.
 - 질의서 작성 고객에게 다음 귀사 전시회의 무료입장권을 보내 초청하도록 합니다.

(2) 유망고객 관리

- 질의서 작성 고객은 자기 질의서를 신속하게(적어도 전시가 끝난 후 2주 이내) 처리해 줄 때 아주 호의적으로 반응하기 때문에 판매문의 및 정보요청 등을 신속하게 처리해야 합니다.
- 질의서 답변을 전시가 진행되는 동안 전시장에서 직접 보내면 더 좋은 결과를 기대할 수 있습니다. 고객은 요청한 정보를 빨리 받을수록 귀사의 제품을 기억하고 더 빨리 응답을 보내 올 것입니다.
- 전시가 끝난 후 귀사의 요원을 전시가 개최된 도시에 2~3일 체류하게 하여 그 지역 고객들을 사후 관리하게 하면 좋은 결과를 얻을 수 있을 것입니다.
- "가장 유망한" 고객을 먼저 응대해야 합니다.

(3) 감사편지 발송

- 귀사 부스에서 대화를 나눈 모든 이에게 감사편지를 보내고 귀사를 방문하도록 초청합니다. 귀사 제품의 특성과 혜택 그리고 귀사의 위치들을 다시 한 번 상기시키고 주요 장점을 다시 이야기 하고, 귀사 인쇄책자, 반송용 봉투, 전화번호, E-mail, FAX, 주소 등 답장을 보낼 수 있도록 최선을 다해 계속해서 follow-up을 해야 합니다.

(출처 : 글로벌전시포털)

Section 6. 여행 / 교통 정보

- 1. 여행정보**
- 2. 교통정보**

1. 여행정보

○ 여 권

- 출국일로부터 6 개월 이상 유효기간 여권 (훼손된 여권으로는 입국 불가)

○ 비 자

- 최근 인도네시아는 출입국 심사를 엄격하게 실시하고 있습니다. 일례로 도착비자(관광비자 / On Arrival Visa)로 인도네시아에 입국해 사무실에서 미팅을 하던 한국인이 인도네시아 이민국 직원의 불시 검문으로 여권을 빼앗긴 사례가 발생한 사례가 있었다고 합니다. 따라서 사전에 대사관과 연락한 후 반드시 목적에 적합한 비자(단수/복수 상용비자)를 발급 받으시고 전시회에 참가해주시기 바랍니다.

인도네시아 상용비자 서류안내:

1. 여권 (입국시 6개월이상유효)
2. 여권용사진1매 (최근6개월이내촬영/배경흰색)
3. 영문출장증명서 (첨부파일참조)
4. 신분증 앞,뒤사본
5. 왕복항공여정표
6. 현지회사에서 발행한 초청장사본
7. 인적사항

소요기간: 5~6일

비자유�효기간/체류일: 3개월 유효 / 60일 체류

- ※ 항공, 숙박, 비자 등 세부사항은 개별 또는 사무국에서 소개해 드리는 추천여행사를 통해 확인 및 예약을 진행해 주시기 바랍니다.

○ 환 전

- 공항출구, 일반백화점, 공인 환전소, 은행, 호텔 등에서 쉽게 할 수 있으나, 환율은 BCA, BRI 은행 등 은행이 가장 좋고 다음으로 공인환전소, 일반백화점, 공항출구, 호텔 순입니다. SOGO 백화점의 경우 국영은행 출장소가 있어서 영업시간까지 환전을 해주고 있으므로, 특별히 급하게 환전을 해야 할 경우 저녁 9시까지 영업하는 동 출장소를 이용하는 것도 한 방법이 될 수 있습니다.
- 미 달러화를 인도네시아 루피아화로 환전 시, 달러화 지폐에 흠이 없는 2013년 이후 발권된 새 돈이어야 환전이 용이합니다.

(출처 : KOTRA 인도네시아 국가정보)

2. 교통정보

- 자카르타는 교통체증이 심하기 때문에 약속시간 보다 1시간정도 여유를 두고 출발하시는 것을 추천 드립니다.
- 관광객을 상대로 많은 금액을 요구하는 택시기사가 빈번하게 발생하므로, 출발 전 GRAB 어플리케이션을 설치 후 활용하시는 것을 추천해 드립니다. 인도네시아 우버인 고젝(Indonesia Gojek)도 사용가능합니다.

GRAB 사용방법:

- 출국 전 해당 어플리케이션 다운로드
- 개인정보 및 결제정보 등록 후 어플 실행
- 목적지 입력 후 GRAB 기사 호출

- 택시의 경우에는 운송그룹인 Blue Bird사가 운영하는 검은색의 Silver Bird(한국의 모범 택시에 해당) 또는 파란색의 Blue Bird라고 하는 택시를 이용하는 것을 권장 드립니다. 일반택시를 타는 경우 요금을 속이거나 강도를 당할 수도 있음에 유념해주시기 바랍니다. Silver Bird는 흑색, Blue Bird는 청색이나, 일반택시가 대부분 청색이기 때문에 택시 측면 또는 후면의 Blue Bird 마크를 반드시 확인해주시기 바랍니다.

택시 기본요금:

구분	기본요금	추가주행(추가 1km)
Blue Bird	6,500루피아	4,000루피아
Silver Bird	16,000루피아	9,000루피아

* 전화 호출보다는 'Blue Bird' 어플리케이션 설치를 통해 이용하는 것이 좀 더 용이하며 어플리케이션을 통해 사전에 픽업 장소와 행선지를 입력하면 요금 자동 계산 가능

(출처 : KOTRA 인도네시아 국가정보)

Section 7. 통관 안내

1. 물류

- 전시회 참가사께서는 물류사의 안내에 따라 원활한 통관이 진행될 수 있도록 각별히 유의해 주시기 바랍니다. 물류 및 통관에 대한 사항은 전시 주최사의 서비스 제공범위가 아니므로, 세부내용은 참가사가 선정한 물류사의 업무절차와 일정에 따라 철저히 준비해 주시기 바랍니다. 참가사는 개별적으로 물류사를 이용하시거나 아래의 물류사 중 한곳을 선택하여 물류서비스를 이용하실 수 있습니다.

Section 8. 제반규정 및 유의사항

- 1. 제반규정**
- 2. 참가사가 자주하는 질문**

1. 제 반 규 정

< 부스 설치 / 운영 준수사항 >

(1) 허용면적

- 전시물품은 부스 내에만 전시되어야 하며, 또한 이웃 전시품이나 출입구를 막으면 안 됩니다. 통로를 이용한 구조물이나 통로와 동일색상의 파이텍스는 허용되지 않습니다. 모든 전시물품과 장치물품은 불연성이어야 합니다.

(2) 외 양

- 복도나 인접부스에서 보이는 전시품은 참가업체가 직접 장식해야 합니다. 또한 장식, 조명 및 음향 시설 등이 인근부스에 피해를 주면 안 됩니다.

(3) 설계도면 제출

- 모든 독립부스는 설계도면을 전시회 사무국의 사전승인을 받아야 하므로 해당업체는 부스높이, 재료가 표기된 부스 설계도면을 포함, 독립부스 장치공사 신고서를 2019년 9월 20일(금)까지 전시회 사무국에 제출하여야 합니다.

(4) 구조물

- 부스 전체높이는 5M로 제한합니다. 전시품의 진열이나 구조물이 옆 부스에 피해를 주거나 비상구, 통로 혹은 관람객의 통행에 방해할 주어서는 안 됩니다. 상세한 내용은 전시회 사무국으로 문의하시기 바랍니다.

(5) 전시품 전시

- 모든 전시품은 다른 관람객들의 통행에 방해가 되지 않게 하며, 부스 30cm 안쪽에 위치하여야 합니다. 만일 그렇지 못할 경우 사무국은 전시품의 이동을 요구할 수 있습니다. 부스 내 제품 및 인쇄물을 전시하실 때에는 제거가 용이한 방법을 사용하셔야 하며, 부스 벽면에 못질 및 본드, 강력 테이프 등의 사용이 금지됩니다. 제거 시 부스 벽면에 손상이 생기는 경우 해당 장치업체에 손해비용을 지불하셔야 합니다.

(6) 소리 제한

- 참가업체는 홍보를 위해 음향기기를 사용할 수 있으나 반드시 그 소리 크기를 최소화하여 다른 부스에 피해를 주지 않도록 주의하여야 합니다. 장비의 소음은 85dbs에 한하여 전시장 반입이 가능합니다. 만약 참가업체가 사용 중인 음향기기의 소음이 85dbs를 초과할 경우 전시회 사무국에서는 음향기기의 사용중지 등을 요구할 수 있습니다.

(7) 안전사항

- 진동, 위험물질을 포함하고 있는 장비나 부품은 관람객들의 안전사고에 대비하여 사전에 안전 조치를 한 후에 전시하여야 하며 전시기간 중 관리책임은 각 참가업체에 있습니다. (위험물 용기, 레이저, 가연성 있는 물질과 폭발물, 고전압 기구, 방사능 물질, 가연성 기구, 액체 수은 등)

(8) 조 명

- 전시장에서 손전등과 회전조명의 사용은 금지되어 있으며, 부스에 설치된 조명은 인근부스나

전시장에 피해를 주어서는 안 됩니다.

(9) 통로 관리

- 참가업체들은 부스 앞의 통로를 깨끗하게 유지할 의무가 있습니다. 모든 물품들은 전시회 시작 전에 할당된 제 위치에 놓여야 하며, 통로에는 전시물품을 배치해서는 안 됩니다.

(10) 부스 설계 및 변경

- 전시장내에 부스구조물을 변경시키려면 반드시 전시회 사무국의 동의를 받아야 합니다.

(11) 전시장 관리

- 전시물품은 각자 관리해야 하며, 전시장 건물 바닥과 벽에 못과 나사를 박으면 안 됩니다. 또한 건물의 기둥, 전시장바닥 및 조립부스 자재 등에 묻기 쉬운 락카나 페인트를 사용할 수 없습니다. 이를 위반할 경우에는 피해 당사자인 장치업체 혹은 JCC 전시장 측에 변상하여야 합니다.

(12) 전시품의 관리

- 참가업체는 전시 스탠드 및 전시품의 도난, 파손 또는 여하한 종류의 개인 상해에 대하여 전적인 책임을 부담하고 주최자에게 이에 대한 보상을 청구할 수 없습니다.

(13) 위험물 보관

- 전시 중에 사용되는 모든 위험 품목들은 사전에 주최 측에 위험물 반입신고를 하여야 합니다. 또한, 반입된 이후에는 전시회 사무국이 요구하는 필요한 안전조치를 강구하여야 합니다.

(14) 재 임대

- 참가업체는 모기업, 계열기업 및 자매기업과 관련된 특수사항을 제외하고는 전시회 사무국의 사전 승인 없이 배정된 전시공간을 전대 또는 할당할 수 없습니다.
- 임의로 전시공간을 전대 또는 재임대한 경우, 전시회 사무국은 참가업체의 전시 참여를 제한할 수 있습니다.

(15) 청 소

- 전시회 사무국은 전시장의 쾌적한 환경을 위하여 최선을 다할 것입니다. 전시기간 동안 통로, 공동 면적, 공동 쓰레기통 청소를 담당할 것입니다. 그러나 작업 기간 중 부스 설치 시 발생하는 쓰레기 및 전시기간 중 부스 내에서 발생하는 쓰레기는 각 참가업체가 청소하여야 합니다.

< 안전 / 화재 규정 >

(1) 위험물 사용

- 아래와 같은 위험물은 위험물 반입 신청서를 제출하시고, 전시회 사무국 승인 후 사용 가능합니다.
 - 히터, 오븐, 보일러, 전자레인지, 드라이기, 요리용 팬 등 인화성 물체와 사용되는 기구
 - 휘발유, 락카, 시너, 알코올, 등유, 경유, 기계류, 디젤유, 윤활유, 동물성, 식물성 기름 등
 - 고압가스연료 : 산소, 수소, 질소, 코발트와 같은 고압 응축 가스 등
- 요리를 할 경우, 모든 위험기기는 워런티(Warranty)가 보장되어 있어야 하고, 요리 시연은 자격증 소지자에 한하여 가능합니다. 해당업체는 전시회 사무국으로 반드시 문의하시기 바랍니다.

(2) 흡연금지

- 전시장 내부에서 흡연은 철저히 금지되어 있으며 흡연은 건물 외부 별도의 흡연 장소에서만 가능합니다.

(3) 기타 규제사항

- 전시회 사무국은 화재규정에 맞지 않은 전시품이나 물질 또는 부스에 대해 철거명령을 내릴 수 있습니다. (장차공사 기간 포함, 전시회 기간 동안 점검 시행) 안전한 전시회를 위해 위 규정을 준수해 주십시오. 기타 문의사항은 전시회 사무국으로 문의하시기 바랍니다.

<기타 준수사항>

(1) 혼 잡

- 참가업체는 전시장에서 혼잡을 일으키는 모든 활동에 참가할 수 없으며, 인근 전시부스에 방해를 하면 안 됩니다.

(2) 홍보 활동

- 모든 시연이나 홍보활동은 전시장 내 지정된 면적 내에 한합니다. 참가업체는 제품 시연 또는 기타 홍보 활동으로 인한 혼잡을 없애기 위해 전시면적 주변의 통로를 정리할 책임이 있습니다. 참가업체는 전시회 사무국의 사전 승인 없이는 전시면적 이외의 장소에서 전시회, 컨퍼런스, 전시품 또는 기타 마케팅이나 판촉활동 등을 할 수 없습니다.

(3) 판촉물

- 견본 및 기념품은 할당된 부스 내에서만 배포할 수 있습니다. 단, 전시회 사무국에서 권한을 득한 업체는 부스 이외, 주최자가 지정한 장소에서 배포할 수 있습니다.

(4) 특별 전시

- 참가업체는 전시회 사무국의 승인 없이는 전시회 개최시간 전후에 개별적인 전시를 별도로 개최해서는 안 됩니다.

(5) 전시 시간

- 전시시간, 설치 및 철거시간은 전시회 사무국이 규정하며, 참가업체는 공식적인 철거기간에만 철거를 할 수 있습니다. 주요 안내에 명시된 작업 및 전시일정을 참조해 주십시오.

(6) 점유의 불이행

- 참가업체가 계약한 면적을 다 활용하지 못했을지라도 전체공간에 대한 임대료를 지불해야 합니다. 전시물품이 제한시간까지 설치되지 않는 부스는 전시회 사무국이 소유하면서 적절한 목적에 사용할 수 있습니다. 더욱이 전시회 사무국에 사용 취소를 통보하지 않은 참가업체는 부스에 대한 우선권을 상실하게 됩니다.

(7) 판 매

- 본 전시는 바이어와의 상담을 주 목적으로하는 B2B 전시로서 전시기간 중 상품의 판매는 금지되고 있습니다.

2. 참가사가 자주하는 질문사항

<부스시공 관련>

Q: 독립부스, 조립부스, 프리미엄부스의 차이는 무엇인가요?

- 독립부스: 1부스당 3M × 3M의 공간만 제공
 - 주최측에서는 장소만 제공하고 부스시공은 참가업체가 별도의 장치업체를 선정하여 진행
- ※ 독립부스 시공시 전시가 개최되는 JCC 전시장의 '지정협력업체' 또는 참가업체가 선정한 장치업체, 또는 참가업체의 자체시공으로 부스를 시공하여야 합니다. 다만 '지정 협력 업체'를 통한 시공이 아닌 경우 독립부스 장치공사 신고서를 제출하셔야 하며, JCC 전시장 규정에 따라 별도의 추가비용이 발생할 수 있으니 해당업체는 반드시 전시회 사무국으로 연락 바랍니다. 작업시간 외 전시장 사용 시 추가비용이 발생할 수 있으므로 이점 유의하시기 바랍니다.
- 조립부스: 주최자가 공식 협력업체를 통해 부스시공
 - 제공사항: 상호간판, 바닥 파이텍스, 기본조명, 안내데스크 1개, 의자 1개, 콘센트 1개, 휴지통 1개, 전기 2amp(Single Phase Powerpoint 440w)
- 프리미엄부스: 프리미엄부스는 조립부스보다 시각적인 전시효과가 강화된 업그레이드 부스로서 주최자가 공식협력업체를 통해 부스시공. 프리미엄 부스는 2부스이상 신청할 수 있으며 단체관/개별참가사에 따라 주최자와 사전협의 하에 세부 디자인 선정
 - 제공사항: 상호간판, 바닥 파이텍스, 기본조명, 안내데스크 1개, 상담테이블 1개, 의자 4개, 콘센트 1개, 휴지통 1개, 전기 2amp(Single Phase Powerpoint 440w)
- ※ 조립부스 및 프리미엄부스에 제공되는 전기는 부스내 조명 전기공급을 제외한 참가업체가 노트북사용, 핸드폰충전등 기본적 업무진행이 가능한 용량이나, 그 외 별도의 가전제품 사용 시 제품의 용량에 따라 전력이 부족할 수 있으니 전시를 위해 전기용품을 사용하시는 경우 사전에 사용제품의 필요 용량을 확인하시어 사무국에 추가 전기를 신청하시기 바랍니다.
- ※ 조립부스 및 프리미엄부스의 경우, 각 부스내부에 설치된 조립식 패널에 시설물부착을 위한 못질, 본드 부착 등으로 훼손 발생 시, 해당업체는 원상복구비를 부담하셔야 하오니 이점 유념하시기 바랍니다.

Q: 독립부스의 경우, '지정 협력업체' 또는 'JCC 전시장 등록 업체'만 시공이 가능한가요?

- A:** 아닙니다. 참가업체가 선정한 장치업체, 또는 참가업체의 자체시공도 가능합니다. 다만 '지정 협력 업체'를 통한 시공이 아닌 경우 독립부스 장치공사 신고서(를 제출하셔야 하며, JCC 전시장 규정에 따라 별도의 추가비용이 발생할 수 있으니 해당업체는 반드시 전시회 사무국으

로 연락 바랍니다. 작업시간 외 전시장 사용 시 추가비용이 발생할 수 있으므로 이점 유의하시기 바랍니다.

Q: 조립부스/프리미엄부스 칸막이 한 쪽을 막을 수 없나요? 뺄 수 없나요?

A: 부수적인 부스칸막이의 설치 및 철거여부는 구조적인 문제이기 때문에 '지정 협력업체'의 부스장치 업체에게 연락해서 시공 가능여부를 확인해야 합니다. 경우에 따라 추가비용이 발생할 수 있으므로 이 점 유의하시기 바랍니다.

Q: 전기는 언제부터 공급하나요?

A: 전기 공급은 장치공사 마지막 날(11월 6일) 오후 16시 이후부터 가능합니다. 그 이유는 독립부스 업체들의 내부 전기공사가 완료된 이후부터 전기를 공급할 수 있기 때문입니다. 안전문제로 인해 단 1 개의 업체라도 전기 관련 공사가 완료되지 않으면 전기를 공급할 수 없으니 독립부스 업체들은 최대한 빠른 시간 안에 전기 관련 공사가 완료될 수 있도록 협조 바랍니다.

Q: 추가 비품/부대시설을 사용하고 싶은 경우 어디로 문의해야 하나요?

A: 비품/부대시설 사용을 희망하시는 경우 부대시설/비품 사용신청서를 사무국에 제출하신 후 직원의 안내에 따라 사용료를 납입하시면 신청절차가 완료됩니다.

※ 인도네시아 현지 특성상 비품/부대시설의 공급이 원활하지 않아, 현장신청은 불가능함을 양해 부탁드립니다.

<출입증배포 및 반출절차>

Q: 참가업체 출입증은 언제 배포 되나요?

A: 11월 6일(수) 오후 4시부터 전시장 로비 '등록 데스크'에서 일괄 배포됩니다.

Q: 전시품 반출과 장치 철거 절차는 어떻게 되나요?

A: 전시회 사무국은 전시품의 도난 및 분실 방지를 위해 전시품 반출 신청서를 접수할 예정입니다. 전시품은 주최자의 확인이 없으면 반출이 되지 않으므로, 신청서 작성 후 주최자 확인을 받으시기 바랍니다. 전시품 반출 신청서는 메뉴얼 또는 전시회 홈페이지에서 확인하실 수 있으며, 전시장 출입구에 위치한 '안내데스크'에서도 수령 가능합니다.

<전시회 운영관련 질문>

Q: 참가업체는 부스공사 이외에 별도로 무엇을 준비해야 하나요?

A: 효과적인 전시회 참가를 위해서는 전시품 진열을 비롯하여 부스내부 인테리어, 제품 카탈로그 (영어 / 인도네시아어), 명함, 부스 운영계획, 통역원 사전교육 등을 준비해야 합니다.

Q: 전시품 분실과 도난에 대비해서 무엇을 준비해야 하나요?

A: 전시회 사무국은 전시기간 뿐 아니라 준비/철거 기간에도 전시장 보안서비스를 제공할 예정 입니다. 그러나 전시장이 혼잡한 관계로 참가업체 여러분께서는 항상 부스 상주요원을 배치하여 자사 부스 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.

※ 전시품 분실과 도난에 대한 책임은 참가업체에게 있으므로 운송과 회송 시의 사고에 대비하여 보험에 부보하실 수 있습니다. 특히, 소형 전시품 및 카메라, 노트북 등 소지품에 대해서는 각별한 주의를 기울이시기 바랍니다.(가방은 구석에 보이지 않도록 보관해 두기를 권장)

<비즈매칭상담관련 질문>

Q: 바이어와의 상담은 어떤 절차로 이루어지나요?

A: 본 전시는 참가업체의 수출증진을 위하여 현지바이어 및 주변인근국가의 바이어를 초청하여 참가업체와 상담회를 진행하고 있습니다. 비즈매칭 절차 및 운영, 참가업체의 준비사항에 관해서는 Section 3 비즈매칭 프로그램을 참조하여 주시기 바랍니다.

Q: 통역은 반드시 있어야 하나요?

A: 본 전시에 방문하는 바이어의 대부분이 인도네시아 현지 바이어로서, 바이어와의 원활한 상담진행을 위하여 한국어-인도네시아어가 가능한 직원/또는 통역원의 배치를 추천드리고 있습니다. 통역원 사용을 원하시는 경우, 현지의 통역 업체를 연결해 드리고 있으며 희망하시는 업체는 주최 측에 문의하여 주시기 바랍니다. 자세한 사항은 Section 3 비즈매칭 프로그램 부분을 참고하여 주시기 바랍니다.

<기타>

Q: 기타 전시참가, 운영관련 문의사항은 어디로 하면 되나요?

A: 본 전시와 관련된 각종문의사항은 사무국으로 문의주시기 바라며, 전시기간 중에는 주최자사무국에 방문하시어 문의해주시기 바랍니다. 또한 전시기간 및 장치/철거기간 동안 각종 문의 및 불편사항의 신속한 처리를 위해 전시장 입/출구에 '안내데스크'를 운영할 예정입니다.