

" تفاهم نامه "**مقدمه و هدف :**

در راستای شعار سال ۱۴۰۳ و بحث مشارکت مردمی شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران در نظر دارد تا طی تفاهم نامه ای موضوع مسئولین هماهنگی سالنهای نمایشگاهی را در نمایشگاههای تخصصی و بین المللی که در محل دائمی نمایشگاههای بین المللی تهران برگزار می گردد به انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران به شرح ذیل واگذار نماید.

- ۱) ارتقای سطح ارائه خدمات به همه ذینفعان شامل کادر اجرایی و مدیریتی شرکت سهامی نمایشگاهها، غرفه سازان، شرکتهای و کسب و کارهای مشارکت کننده در نمایشگاهها خصوصا مشارکت کنندگان خارجی از زمان تحویل سالن، مراحل ساخت و استقرار شرکتهای، زمان برگزاری و تخریب و جمع آوری غرفه ها.
- ۲) ثبات حضور مسئولین هماهنگی در سالنها
- ۳) یکپارچگی حضور مسئولین هماهنگی سالنها از حیث مباحث حقوق و دستمزد، بیمه و لباس متحد الشكل و ...
- ۴) ارتباط موثر و شفاف با شرکتهای مشارکت کننده در نمایشگاه

ماده ۱- طرفین تفاهم نامه:

این تفاهم نامه بین شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران به شماره ثبت ۳۰۷۲ و شناسه ملی ۱۴۰۲۹۱۸۴۷۴ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۱۴۳۶۳۱۶ به نمایندگی صاحبان امضا (رئیس هیات مدیره و مدیر عامل، عضو هیات مدیره و ذیحساب) که از این پس اختصاراً " شرکت " نامیده می شود از یک طرف و " انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران " به شماره ثبت ۲۷۸-۳/۲-۳۲ شناسه ملی ۱۴۰۱۲۵۳۳۶۲۲ و کد اقتصادی ۱۴۰۱۲۵۳۳۶۲۲ به نمایندگی آقایان علی مرادی رئیس هیئت مدیره و علی ابراهیم زاده دبیر هیئت مدیره برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی که از این پس اختصاراً " بهره بردار " نامیده میشود از طرف دیگر، به استناد بند ۲ مصوبه ۲۷ صورت جلسه شورای معاونین مورخ ۱۴۰۳/۳/۳۱ با قبول شرایط و موارد ذیل با اجازه و اعتبار حاصل از ماده ۱۰ قانون مدنی ذیلا منعقد و مفاد آن برای طرفین الزام آور است.

ماده ۲- اسناد و مدارک پیوست تفاهم نامه:

۱- روزنامه رسمی آگهی تأسیس انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران

۲- روزنامه رسمی آخرین تغییرات انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران

۳- امضاء ذیل این تفاهم نامه توسط نمایندگان بهره بردار به منزله تایید صحت اسناد و مدارک ارائه شده می باشد و مسئولیت هرگونه خلاف واقع بودن مستندات ارائه شده توسط بهره بردار متوجه امضاء کنندگان مربوطه خواهد بود و امضاء کنندگان موصوف تایید و تصدیق می نمایند که مستندات ارائه شده مبتنی بر آگهی تأسیس و آخرین تصمیمات و تغییرات بوده که در مرجع ثبت شرکتهای درج و آگهی شده و دلالت بر سمت امضاء کنندگان ذیل تفاهم نامه می نماید.

ماده ۳- موضوع تفاهم نامه :

واگذاری ساماندهی مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی طی یک سال در زمان ساخت و ساز، برگزاری، جمع آوری و تخلیه شامل جذب، به کارگیری و نظارت مستمر بر عملکرد مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی به انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران طی مدت تفاهم نامه.

ماده ۴- مدت تفاهم نامه :

مدت این تفاهم نامه از ۱۴۰۳/۰۷/۰۱ لغایت ۱۴۰۴/۰۶/۳۱ به مدت یک سال می باشد و با رضایت طرفین قابل تمدید می باشد.

ماده ۵- نظارت :

نماینده شرکت جهت نظارت بر فعالیت بهره بردار، معاونت امور نمایشگاهی (مدیریت امور نمایشگاه های داخلی) شرکت می باشد.

ماده ۶- تعهدات شرکت :

۱- شرکت موظف به هماهنگی لازم بمنظور تردد نفرات و عوامل بهره بردار از معرکتهای سالن های نمایشگاهی از طرف بهره بردار و اخذ تأییدیه حراست شرکت، اقدام و مراتب را به بهره بردار ابلاغ می نماید.



" تفاهم نامه "



۲- شرکت موظف است یک نفر را بعنوان نماینده جهت هماهنگی های لازم به بهره بردار معرفی نماید.
۳- شرکت موظف است فضایی مناسب و مطابق با تعداد پرسنل جهت استقرار بهره بردار به منظور انجام امور محوله تفاهم نامه در اختیار بهره بردار قرار دهد.

ماده ۲- تعهدات بهره بردار:

- ۱- تامین نیروی لازم جهت حضور در سالن های نمایشگاهی متناسب با نمایشگاه ها جهت انجام امور محوله، نظارت و هماهنگی کل فرآیند برگزاری نمایشگاه در هر سالن و فضای باز.
- ۲- صلاحیت های عمومی مسئولین هماهنگی به شرح ذیل
 - داشتن حداقل ۲۳ سال سن - حداکثر سن ۵۰
 - اخذ گواهی عدم سوء پیشینه
 - اخذ گواهی عدم اعتیاد
 - دارا بودن توانایی جسمی لازم جهت انجام امور محوله
 - دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی
 - آشنایی به زبان محاوره انگلیسی جهت سالن های تحت پوشش شرکت های خارجی (حداقل ده نفر)
 - دارا بودن اخلاق حسنه برای انجام امور محوله
 - بکارگیری افراد با نسبت فامیلی با پرسنل و کارکنان شرکت سهامی نمایشگاهها و سازمان توسعه تجارت ایران اعم از رسمی، قراردادی و شرکت های پیمانکاری ممنوع می باشد. چنانچه در هر مرحله از برگزاری رویدادها خلاف آن اثبات شود از ادامه همکاری افراد ذیربط جلوگیری می شود.
- ۳- کلیه بیمه ها اعم از بیمه افراد شاغل در پروژه (طبق قانون کار) به عهده بهره بردار می باشد.
- ۴- پرداخت دستمزد مسئولین هماهنگی سالن ها و فضای باز (طبق قانون کار) به عهده بهره بردار است و هیچ ارتباط کاری و حقوقی با نمایشگاه ندارد و بهره بردار و نیروهای وابسته و معرفی شده از طرف وی هر گونه ادعای بعدی را در این خصوص از خود سلب می نماید.
- ۵- بهره بردار می بایست جهت استقرار نفرات موضوع پروژه، مکانی را به صورت ثابت و مورد تایید معاونت های امور نمایشگاهی و فنی و مهندسی با هزینه خود طراحی، تامین و بهره برداری نماید. (نهایتا تعیین و تکلیف دفتر کار مشخص شود)
- ۶- بهره بردار متعهد می شود از هرگونه أخذ وجه با هر عنوانی توسط مسئولین هماهنگی سالن ها از مشارکت کنندگان و غرفه سازان و عوامل دیگر خودداری کند و با عدول کنندگان از این بند برخورد حقوقی و قضایی می شود.
- ۷- بهره بردار مکلف است از تعدادی نیروی خانم در روزهای برگزاری نمایشگاه و در برخی از سالنها استفاده نماید.
- ۸- بهره بردار می بایست لیست نفرات هر نمایشگاه را به تفکیک عنوان نمایشگاه، سالن و فضای باز حداقل یک هفته قبل از تحویل سالن به مدیریت نمایشگاه های داخلی و شرکت مجری به صورت رسمی اعلام نماید.
- ۹- به کارگیری نیروهای بازنشسته تحت هر عنوان ممنوع است.
- ۱۰- بهره بردار می بایست جهت حضور مسئول هماهنگی سالن ها طی فاکتوری به مجری نمایشگاه نسبت به دریافت وجه ارائه خدمت و تسویه آن اقدام نماید.
- ۱۱- مبلغ حقوق و دستمزد مسئولین هماهنگی سالن ها هر ۶ ماه یکبار به پیشنهاد بهره بردار و تایید ناظر تعیین و ملاک پرداخت قرار خواهد گرفت.

۱۲- بهره بردار می بایست نسبت به تامین حداقل ۲ دست لباس متحدالشکل و مناسب، یکی برای روزهای آماده سازی و جمع آوری و یکی برای روزهای برگزاری (کت و شلوار با کارت شناسایی نصب شده روی لباس) اقدام نماید.

" تفاهم نامه "

۱۳- بهره بردار موظف است در خصوص آموزش به نیروهای شاغل در این پروژه شامل مسائل فنی، ترافیکی، انتظامی، دستورالعمل های برگزاری نمایشگاهی، اجرایی و ... اقدام نماید.

۱۴- پیمانکار یا بهره بردار متعهد است نسبت به گذراندن دوره های آموزشی مربوط با شرح وظایف مندرج در کتابچه دستورالعمل برگزاری نمایشگاه ها شامل (ارتباط موثر، کنترل خشم، HSE، حفاظت فیزیکی و ...) را هر یک از مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی با تایید مدیریت نمایشگاههای داخلی اقدام نماید.

۱۵- مسئولیت پاسخگویی در اجرا و برگزاری هر نمایشگاه در سالن اعم از شکایت غرفه داران و به عهده کمیته ای متشکل از نمایندگان شرکت سهامی و بهره بردار می باشد

۱۶- بهره بردار متعهد است یک نفر به عنوان نماینده اجرایی پروژه جهت هماهنگی با مدیران شرکت سهامی به مدیریت نمایشگاه های داخلی در هر نمایشگاه معرفی و بصورت ثابت و مستمر از ابتدا تا پلمپ و تخلیه کامل نمایشگاه، در نمایشگاه حضور داشته باشد.

۱۷- شرکت بهره بردار متعهد است مطابق آنچه در شرح وظایف مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی تصریح گردیده نسبت به تهیه چک لیست های نظارتی اقدام و عملکرد مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی را از لحاظ کمی و کیفی پایش و مراتب را پس از هر رویداد به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی منعکس نماید. بدیهی است مسئولیت نظارت در راستای تحقق کامل مجموعه شرح و وظایف هر یک از مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی به شرح پیوست بر عهده بهره بردار می باشد.

۱۸- تغییر در ساعات کاری با نظر شرکت بوده و طی هماهنگی و درخواست مجری هر نمایشگاه افراد شاغل در پروژه ۱ ساعت قبل از شروع و تا پلمپ سالن می باشد. و در ازای آن هیچگونه مبلغی نباید از مجری درخواست شود. و بهره بردار موظف به انجام می باشد.

۱۹- در صورت احراز تخلف مدیر سالن (درگیری، سرقت، ارتشاء و ...) فرد خاطی به همراه مستندات موجود به مدیریت حراست معرفی و از ادامه کار ایشان ممانعت می گردد. بهره بردار موظف به جایگزینی نیروی جدید می باشد.

ماده ۸- توافقات اساسی:

۱- بهره بردار متعهد می گردد در پایان مدت تفاهم نامه نسبت به تخلیه محل فعالیت (دفتر محل استقرار مسئولین هماهنگی سالنها در هر سالن) و پس از انجام نظافت کامل فضای مورد نظر را به نماینده شرکت تحویل نماید. و نیز بهره بردار می بایست محل استقرار مسئولین سالنها بدون درخواست هرگونه پرداخت وجهی با رضایت کامل به شرکت سهامی واگذار گردد.

۲- خدمات مورد اشاره در تفاهم نامه هیچگونه رابطه استخدامی بین شرکت و پرسنل بهره بردار ایجاد نمی نماید.

۳- بهره بردار ضامن اموالی است که در رابطه با این تفاهم نامه در اختیار وی قرار داده شده است.

۴- در صورت خاتمه تفاهم نامه (خواه به جهت انقضاء، خواه به جهت فسخ و خواه به هر علت و سبب دیگر) بهره بردار با علم و آگاهی کامل به شرکت اجازه، نمایندگی و وکالت تام و مطلق می دهد که در صورت عدم تحویل به موقع ملک مورد انتفاع، شرکت بتواند خود را سبب به ورود به مکان مورد بهره برداری و تخلیه، تحویل و در اختیار گرفتن ملک، اقدامات مقتضی خویش را انجام دهد و با هزینه بهره بردار نسبت به جمع آوری و انتقال اموال وی به انبار دپوی نمایشگاه اقدام نماید و در این راستا حق طرح هرگونه اعتراض و شکایتی را از خود سلب و اسقاط می نماید.

۵- جبران خسارات مسئولین هماهنگی سالن (مالی، بدنی، فوتی و ...) ناشی از بروز حوادث احتمالی عدم رعایت الزامات HSEE به عهده بهره بردار بوده و مسئولیت هر گونه پاسخگویی ناشی از بروز حوادث احتمالی در محاکم قضایی و مراجع ذیصلاح به عهده بهره بردار می باشد.

۶- رعایت کلیه قوانین و مقررات حوزه روابط کارگری و شرکتی مندرج در قانون کار و تامین اجتماعی فی مابین بهره بردار و کارکنانش الزامی بوده و هر گونه پاسخگویی به مراجع و هیات های حل اختلاف وزارت کار و سایر مراجع ذیربط به عهده بهره بردار می باشد.

۷- تدوین شرح وظایف مسئولین هماهنگی سالن های نمایشگاهی بعهدہ طرفین بوده و جزء لینک قرارداد می باشد





شرکت سهامی نمایشگاه های
من الملک، جمهوری اسلام

" تفاهم نامه "

شماره سند: AD-FR-۱۰۶-۰۱

ویرایش: اول

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۸- طرفین موظفند در صورت نیاز شرح وظایف مسئولین هماهنگی سالن را هر شش ماه بررسی و حسب مورد اصلاح و یا بروزرسانی نمایند.

ماده ۹- مرجع حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در اجرای این تفاهم نامه و موارد مرتبط با آن اعم از تفسیر و اجرا، مرجع حل اختلاف کمیسیون مناقصات شرکت خواهد بود که به کلیه اختلافات و دعاوی ناشی از این تفاهم نامه و راجع به آن از جمله انعقاد، اعتبار، فسخ، نقض، تفسیر، اجرا، پرداخت ها و دریافتها رسیدگی و اعلام نظر نموده و رای مرجع مذکور برای طرفین لازم الاجرا و لازم الاتباع می باشد.

ماده ۱۰- فورس ماژور:

۱- چنانچه هر یک از طرفین بعثت حوادث فورس ماژور نظیر جنگ، سیل، زلزله، آتش سوزی و طوفان مطلقاً و نوعاً نتواند تعهدات خود را انجام دهد و یا در اجرای تمام یا قسمتی از تعهداتش تأخیر حاصل گردد، مسئولیتی در قبال عدم انجام آن قسمت از تعهدات که مشمول فورس ماژور بشرح فوق بوده است نداشته و متناسب با مدت فورس ماژور بمدت قرارداد اضافه خواهد شد. هر یک از طرفین در صورت حدوث فورس ماژور مکلف است طرف دیگر را حداکثر ظرف ۱۵ روز از وجود کیفیت، شروع و ختم آن رسماً همراه تأیید مقامات رسمی کشور مبنی بر حدوث عامل مورد استناد مطلع نماید.

۲- چنانچه فورس ماژور بیش از دو ماه بطول انجامد، طرفین برای تجدید نظر احتمالی در تفاهمنامه و پیدا نمودن راه حل مناسب برای رفع مشکل به مذاکره خواهند پرداخت. مع الوصف شرکت در هر حال می تواند بنا بر صلاحدید خود قرارداد را قبل از انقضای مهلت مزبور بطور یکطرفه بدون ضرورت رجوع به دادگاه یا مراجع قضایی در جهت تأیید و تنفیذ فسخ اقدام به فسخ تفاهم نامه نماید.

۳- بهره بردار هرگونه ادعا دائر بر عدم انجام تعهدات به واسطه حدوث حوادث غیرقابل پیش بینی را که مجزای از فورس ماژور و قوه قاهره است از خود سلب و ساقط نموده و بر این اساس تمام پیش بینی های لازم را با مخاطرات آن در نظر گرفته و در مقام انعقاد عقد برآمده است و در آتی هرگونه ادعایی دائر بر عدم امکان اجرای تعهدات براساس عولمل و حوادث غیرقابل پیش بینی، غیر قابل استماع خواهد بود.

ماده ۱۱- جرائم:

۱- در صورت بروز هرگونه تخلف و شکایتی در اجرای هریک از بندهای ماده ۳ و ۸ به صورت مجزا موضوع این تفاهم نامه و همچنین مواردی که در مفاد این تفاهم نامه پیش بینی نگردیده است شرکت می تواند یکطرفه نسبت به فسخ تفاهم نامه و پس از سه مرحله تذکر کتبی اقدام نماید.

۲- در صورتیکه به تشخیص شرکت، بهره بردار مرتکب یکی از اعمال بندهای ماده (۱) آیین نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ (تصویب نامه هیأت وزیران گردد. شرکت می تواند یکطرفه نسبت به فسخ بدون ضرورت به تأیید و تنفیذ مرجع حل اختلاف و یا محاکم قضایی اقدام نماید و بهره بردار هرگونه ادعایی از خود سلب و ساقط نماید.

۳- تصویر آیین نامه مزبور پیوست این تفاهم نامه بوده و جزء لاینفک این تفاهم نامه است و بهره بردار مطلع از مفاد آن گردیده و هرگونه ادعایی در خصوص عدم اطلاع از مفاد آن را از خود سلب و ساقط می نماید.

۴- بهره بردار رسماً اعلام می نماید که محدودیت های ممنوعه بوسیله قانون منع مداخله کارکنان دولت از شرکت در معاملات دولتی مورخ ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ و اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران شامل حال او نمی گردد. در صورتیکه خلاف آن جهت شرکت احراز گردد علاوه بر اینکه تفاهم نامه بطور یکطرفه بدون ضرورت به تأیید و تنفیذ محاکم قضائی فسخ خواهد شد. و شرکت حق خواهد داشت تضمین حسن انجام تفاهم نامه بهره بردار را ضبط نموده و خساراتی را که از تأخیر در اجرای موضوع تفاهم نامه متوجه خود می بیند به تشخیص و تعیین خود از محل ضمانت حسن انجام کار بهره بردار برداشت نماید و بهره بردار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و اسقاط می نماید.

۵- بهره بردار تعهد می کند که تا پایان اجرای تفاهم نامه و پس از حساب نهایی آن به هیچ نحو و طریق اشخاص اشاره شده در بند ۵ همین ماده را در موضوع تفاهم نامه سهام و ذینفع نماید و بدیهی است که در اینصورت شرکت حق خواهد داشت ضمن ضبط سپرده انجام تعهدات و فسخ یکطرفه تفاهم نامه بدون تأیید و تنفیذ محاکم قضایی خسارات خود را بابت فسخ و تأخیر در اجرای تفاهم نامه



" تفاهم نامه "



بنا به تشخیص خود تعیین و از اموال یا مطالبات بهره بردار برداشت نماید و بهره بردار هرگونه اعتراض را از خود سلب و اسقاط می نماید.

۶- بهره بردار موظف است در اجرای کارهای موضوع تفاهم نامه از نیروی انسانی کافی، مجرب و توانا، ابزار و وسائل مجهز متناسب با شرایط کار استفاده نماید و چنانچه در اثر عدم رعایت این موارد یا علل دیگر نقصی در کار یا زیانی متوجه شرکت شود میزان خسارات وارده به تشخیص شرکت تعیین و مبلغ آن از محل ضمانتنامه یا مطالبات جاری بهره بردار تامین و پرداخت خواهد شد. و بهره بردار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و اسقاط می نماید.

۷- در صورتی که بهره بردار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی در هر یک از بندهای ماده ۳ و ۸ به صورت جداگانه کوتاهی و قصور داشته باشد در مرحله اول تذکر کتبی و در صورت تکرار در مرحله دوم ۱۰ درصد و در مرحله سوم ۲۰ درصد از ضمانت نامه تفاهم نامه بعنوان جریمه کسر خواهد گردید. بدیهی است در صورت ادامه سهل انگاری از سوی بهره بردار، شرکت مجاز است نسبت به فسخ یکطرفه تفاهم نامه بدون تأیید و تنفیذ در مقام قضائی و ضبط سپرده اقدام نماید. راه کار مندرج در بند حاضر مانع از توسل شرکت (شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی) در جهت رجوع به راهکار مندرج در بند ۱۱ این قسمت به صورت مستقل نخواهد شد. (بدیهی است جریمه و تذکر پیش بینی شده در این تفاهم نامه در هر یک از بندهای ماده ۳ به صورت مجزا اعمال می گردد.)

تبصره ۳: بهره بردار می تواند با توجه به ماهیت انجمن شرکتی را که در هیأت مدیره انجمن به تصویب تمامی اعضاء رسیده است به عنوان مجری پروژه جهت استخدام و پرداخت حقوق، بیمه و بکار گیرد.

تبصره ۴: در کلیه موارد ذکر شده ضمانت نامه انجام تعهدات و سایر تضامین به نفع شرکت ضبط و خسارات وارده به شرکت از بهره بردار اخذ خواهد شد و ضمن اینکه بهره بردار در اینخصوص هرگونه ایراد و ادعای بعدی را از خود سلب و اسقاط می نماید

تبصره ۵: در کلیه مواردی که شرکت به صورت یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام می نماید، شرکت می تواند بدون اخذ مجوز و یا تأییدیه از مراجع قضایی و حل اختلاف راساً نسبت به تخلیه اقدام نماید.

ماده ۱۲- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱- نشانی شرکت: تهران - بزرگراه شهید چمران - صندوق پستی ۱۴۹۱-۱۹۳۹۵ تلفن ۲۱۹۱۹

۲- نشانی بهره بردار: تهران - اتوبان چمران - محل دائمی نمایشگاه های بین المللی ایران - سالن ۳۷ - طبقه فوقانی

تبصره ۶: اقامتگاه قانونی طرفین همان است که در بندهای ۱ و ۲ درج گردیده است. لذا انجام هرگونه مکاتبات و مراسلات از طریق پست دو قبضه به نشانی های مزبور ابلاغ تلقی می شود. بدیهی است طرفین موظف هستند در صورت تغییر آدرس طرف دیگر را ظرف مدت یک هفته مطلع نماید در غیر اینصورت آدرس های فوق اقامتگاه قانونی آنها خواهد بود و ابلاغ به اقامتگاههای مذکور معتبر بوده و واجد آثار قانونی و حقوقی است و به منزله ابلاغ واقعی یا قانونی تلقی خواهد شد (وفق مواد ۱۰۱۰ قانون مدنی و ۷۲ قانون آئین دادرسی مدنی).

ماده ۱۳- محل انعقاد تفاهم نامه:

محل انعقاد تفاهم نامه شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران می باشد.

ماده ۱۴- تعداد نسخ و امضاء کنندگان:

این تفاهم نامه در ۵ نسخه متحدالمتن مشتمل بر ۱۴ ماده ۶ تبصره در ۶ صفحه تنظیم، امضاء و مبادله گردید و هر یک از نسخ حکم واحد را داراست.

انجمن برگزار کنندگان نمایشگاه های بین المللی ایران

بهره بردار

شرکت سهامی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ایران

رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل

