



# **K Med Expo & Saigon Int'l Meditech Show**

## **참가업체 안내서**

**K MED EXPO 베트남 2024**

**2024. 4. 1.**

**KINTEX**

## 참가업체 여러분께 드리는 말씀

---

K MED EXPO 베트남 2024 참가업체 여러분과 함께 성공적인 전시회 개최를  
기원합니다.

저희는 매년 참가기업의 성공적인 전시 운영 성과 달성을 위해 모든 분야에  
최선을 다해 지원해 드리고 있습니다.

본 안내서는 주최자의 주요 운영방침 및 서비스, KINTEX의 주요 운영 규정을  
발췌하여 수록한 것으로, 차질 없는 전시회 준비를 통해 성공적인 개최를 도모하고자  
하는 것이니 제반 사항을 숙지하여 주시기 바랍니다.

또한, 전시회 개최 특성상, 일정 및 절차 준수가 매우 중요하므로 출입증, 각종  
부대시설 등 서비스 신청 시 명시된 기한을 준수하시어 착오 및 누락에 따른 불이익이  
없도록 특별히 유의하여 주시기 바랍니다.

아울러, 본 안내서에 수록된 제반 사항은 참가 약정의 일부로서 전시회 참가  
규정과 같은 효력을 가지고 있음을 알려드립니다.

‘2024 K-MED EXPO VIETNAM’ 사무국은 금번 전시회의 성공적인 개최를  
위하여 최선의 노력을 다하고 있다는 말씀을 전해드리며, 귀사의 국내외 홍보  
및 마케팅에 많은 도움이 되기를 진심으로 기원합니다.

고맙습니다.

2024. 4. 1.

K-MED EXPO VIETNAM 사무국 드림

# 목 차

## I. 행사안내

1. 행사개요 .....	6
2. 전시 주요일정 .....	7
3. 주요 연락처 .....	9

## II. 부대시설 및 서비스

1. 가구.....	12
2. 조명, 전기, 전자기기.....	13
3. 간판명 및 부스그래픽.....	14
4. 통역원.....	15
5. 운송.....	15
6. 전시장 서비스.....	16

## III. 부대행사

1 참가업체의 밤(Thank You Party) .....	18
2 대한미용성형레이저의학회 국제학술대회 .....	19
4. 전문세미나 .....	20
3. 수출상담회 .....	21

## IV. 부스 설치 및 철거

1. 조립부스 .....	23
2. 독립부스 .....	24
3. SECC 전시장 안내 .....	25

## **V. 현지 출장 안내**

- 1. 베트남 출입국 안내 ..... 27
- 2. 기타 준비사항 체크리스트 ..... 28

## **VI. 온라인 사전설명회** 30

## **VII. 전시 참가 규정** 32

## **VIII. 2024 K-MED EXPO 베트남 FAQ** 42

---

# I. 행사안내

---

1. 행사개요
2. 전시 주요일정
3. 주요 연락처
4. 참가업체 체크리스트

## 1. 행사개요

○ 명 칭 : (국문) 2024 베트남 K-의료기기 전시회  
(영문) K-MED EXPO VIETNAM 2024

○ 기 간 : 2024. 6. 13.(목) ~ 6. 15.(토), 3일간

○ 개 장 시 간 :  
(참관객 기준)

구분	6.13.(목)	6.14.(금)	6.15.(토)
개장	10:00	10:00	10:00
폐장	17:00	17:00	17:00

※ 참가업체는 전시회 오픈 1시간전인 9시부터  
전시홀 입장 및 오픈 준비가 가능합니다.

(전시회 개장일인 목요일엔 8시 30분부터 입장가능)

○ 개 최 장 소 : 베트남 호치민 SECC(Saigon Exhibition and Convention Center)  
전시장 Hall B1  
(799 Đ. Nguyễn Văn Linh, Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh, Vietnam)

○ 주 최 / 주 관 : 주식회사 킨텍스, 한국의료기기산업협회, 코트라

○ 후 원 : 식품의약품안전처, 산업통상자원부, 대구경북첨단의료산업진흥재단,  
성남산업진흥원, 호치민의료기기협회

○ 현 지 파 트 너 사 : VEAS Co. Ltd., ShimexSG

○ 홈 페 이 지 : [www.kmedexpo.com](http://www.kmedexpo.com)

○ 동 시 개 최 행 사 : 대한미용성형레이저의학회(DEMIRE) 국제학술대회  
(2024 ASLS BY DEMIRE)

○ 부 대 행 사 : 1. KOTRA 1:1 해외바이어 수출상담회  
2. 한국의료기기산업협회 의료기기 세미나  
(베트남 진출 및 현지 인허가를 위한 전문 세미나)  
3. 참가업체의 밤(Thank You Party)

## 2. 전시 주요일정

구분	일자	시간	내용
전시 전	4.8.(월)	15:00~17:00	<b>참가업체 온라인 설명회</b> 행사안내, 운송 및 통역, 장치 관련 안내 및 Q&A 진행
	6.10.(월) ~6.12.(수)	6.10.(월) 12:00~22:00	(독립부스)부스시공 6월 10일(월) : 12:00~22:00 6월 11일(화) : 08:00~16:00 6월 12일(수) : 08:00~18:00
		6.11.(화) 08:00~16:00	(조립부스) 참가업체 전시품 반입 및 세팅 <b>6월 12일(수) : 08:00~18:00</b>
		6.12.(수) 08:00~18:00	<b>*참가업체 출입증 배포(전시홀 로비)</b> <b>6월 12일(수) 08시부터</b>
전시기간	6.13(목)	08:30~10:00	참가업체 입장 및 부스 세팅
		10:00~17:00	전시 부스 운영
		14:00~16:30	의료기기 전문 세미나
		18:00~20:00	<b>참가업체의 밤(장소: Ibis Hotel)</b>
	6.14(금)	09:00~10:00	참가업체 입장 및 부스 준비
		09:00~17:00	대한미용성형레이저의학회 국제학술대회(ASLS)
		10:00~17:00	전시 부스 운영
	6.15(토)	09:00~10:00	참가업체 입장 및 부스 준비
		09:00~17:00	대한미용성형레이저의학회 국제학술대회(ASLS)
		10:00~17:00	전시 부스 운영
장치물 철거 및 전시물품 회수	6.15(토)	17:30~22:00	전시품 반출 및 부스철거 (당일철거) <b>※모든 참가업체 당일 철거 필수</b>

※ 전시회 사무국 및 SECC에는 별도의 전시 물품 보관 장소(창고)가 없습니다.  
이점 유념하여 주시기 바랍니다.

※ **행사 첫날 진행되는 참가업체의 밤 행사에 많은 관심과 참여 부탁드립니다.**

## ※ 부대시설/유틸리티 신청일정

구분	신청마감일	입금 마감일	신청방법
참가업체 운송신청 (부스당 1CBM 편도 무료 지원)	4월 30일(화)		운송업체인 선진 로지스틱스를 통해 신청 (james@sunjinsa.co.kr)
가구 비품 렌탈 및 유틸리티(전기) 신청			K MED EXPO 공식 홈페이지 내 마이페이지
현지 통역(한-베) 신청			
조립부스 그래픽 신청	4월 26일(금)		장치감리사인 피아트를 통해 신청 (jakefiart@naver.com)
참가업체 출입증 신청 (전시회 기간 내 상주하는 인원 대상)	5월 3일(금)		K MED EXPO 공식 홈페이지 내 마이페이지
온라인 디렉토리 정보 기입			

※ 상기 제출서류와 관련 비용은 정해진 기한 내에 제출 및 납부하셔야 하며, 일정이 준수되지 않을 경우 \*추가비용이 발생하거나 서비스 공급이 불가능할 수도 있습니다.

\* 마감일 이후에 신청해주신 가구렌탈, 유틸리티(전기)에 대해서는 베트남 현지 특성상 신청일 마감 이후 15%의 추가 요금, 전시회 당일 추가 신청 시 30%의 추가 요금이 발생하실 수 있기에 유의 부탁드립니다.



### 3. 주요 연락처

[주최사] KINTEX(킨텍스)

성명	직위	연락처	이메일
임정하	팀장	031-995-8841	junghalim@kintex.com
이상훈	과장	031-995-8775	sangpp77@kintex.com
정호정	대리	031-995-8847	hyojungjung@kintex.com
이예준	사원	031-995-8854	kmedexpo@kintex.com
이진영	사원	031-995-8852	kmedexpo@kintex.com

[주최사] KMDIA (한국의료기기산업협회)

성명	직위	연락처	이메일
임민혁	본부장	02-596-0561	paper@kmdia.or.kr
한지윤	팀장	070-7725-6999	june@kmdia.or.kr
이세영	대리	070-7725-8730	seayoung777@kmdia.or.kr

[공동개최] 대한미용성형레이저의학회

성명	직위	연락처	이메일
노윤정	사무국장	010-7925-0898	demire@naver.com
현송이	간사	010-8909-5226	

[운송 협력사] 선진 로지스틱스(주)

성명	직위	연락처	이메일
배재혁	본부장	010-9419-1927	expo@sunjinsa.co.kr james@sunjinsa.co.kr

[장치 협력사] 피아트

성명	직위	연락처	이메일
김윤성	팀장	02-564-7995	jakefiart@naver.com

※ 독립 부스 시공 관련하여 현지 협력 업체가 없으실 경우 참고하여 주시기 바랍니다.

[수출상담회 협력사] KOTRA

성명	직위	연락처	이메일
송정훈 (호치민 무역관)	과장	+84-28-3822-3944	jhsong94@kotra.or.kr

[통역 협력사] BPN Co. Ltd. \*베트남 현지 협력업체

성명	직위	연락처	이메일
(Ms.)Bui Ngoc Giang Huong	대표	+84-9-3147-2770	gianghuong@bpncoltd.com

[여행사] 유비즈 투어 (www.ubiztour.net)

성명	직위	연락처	이메일
양수경	이사	02-783-8363	sky@ubiztour.net

[현지 공식 파트너사] VEAS Co. Ltd.

성명	직위	연락처	이메일
(Mr.)Nguyen Ba Vinh	Director	+84-90-3406-383	vinh.nb@veas.com.vn
(Ms.)Nessa Duong	Project Executive	+84-379-502-162	nessa.duong @veas.com.vn

---

## II. 부대시설 및 서비스

---

1. 가구
2. 조명, 전기 및 전자기기
3. 간판명 및 부스그래픽
4. 출입증
5. 통역원
6. 운송

# 1. 가구

<b>부대시설 문의 및 신청서 제출처</b>	부대시설 지정업체   KINTEX / 현지장치사 : PICO 담당자   이상훈 과장 / 현지 장치사 : Angelina ho 제출 이메일   kmedexpo@kintex.com / angelina.ho@pico.com
----------------------------------	---

※ 4월 30일(화)까지 홈페이지를 통해 신청서 제출 및 대금 납부를 해주시기 바랍니다.  
 ※ 4월 30일(화)이후에는 신청시점에 따라 추가비용이 발생하오니 유의부탁드립니다.  
 ※ 메뉴얼에 기재된 가격은 모두 조기신청 가격입니다.  
 4월 30일(화) 이후에는 현장 신청 및 30% 이상의 추가 비용이 과금되므로 참고하여 주시기 바랍니다.

## 1) 가구 신청

- 조립부스
  - 조립부스에는 기본적으로 인포데스크, 상담테이블, 접의자 4개가 제공됩니다.
  - ※ 추가적인 비품 신청이 있으신 경우 아래 가구 단가표를 참고하시어 반드시 추가 신청해주셔야 합니다.
- 독립부스: 기본 제공되는 비품이 없습니다.

## 2) 가구 단가표

구분	항목	색상	비용
			KRW
F-01	접의자	-	₩15,000
F-02	사각형 탁자(0.6mL x 0.6mW x 0.75mH)	-	₩45,000
F-03	원형탁자(0.8mD x 0.75mH)	-	₩45,000
F-04	인포데스크(1mL x 0.5mW x 0.75mH)	-	₩40,000
F-05	가로형 Low 진열대_조명 X (1mL x 0.5mH x 1mH)	-	₩100,000
F-06	세로형 진열대_조명 O (0.5mL x 0.5mH x 2mH)	-	₩180,000
F-07	2단 진열대(카운터) (1mL x 0.35mW x 0.75mH & 1mH)	-	₩85,000
F-08	브로슈어 거치대	-	₩20,000

## 2. 조명, 전기 및 전자기기

<b>부대시설 문의 및 신청서 제출처</b>	부대시설 지정업체   KINTEX / 현지장치사 : PICO 담당자   이상훈 과장 / 현지 장치사 : Angelina ho 제출 이메일   kmedexpo@kintex.com / angelina.ho@pico.com
----------------------------------	---

- ※ 4월 30일(화)까지 홈페이지를 통해 신청서 제출 및 대금 납부를 해주시기 바랍니다.
- ※ 4월 30일(화) 이후에는 신청시점에 따라 추가비용이 발생하오니 유의부탁드립니다.
- ※ 메뉴얼에 기재된 가격은 모두 조기신청 가격입니다.  
4월 30일(화) 이후에는 현장 신청 및 30% 이상의 추가 비용이 과금되므로 참고하여 주시기 바랍니다.

### 1) 조명, 전기 및 전자기기 신청

- **조립부스:** 조명등 2개 및 5amp/220V가 제공됩니다. 출품하시는 제품의 전력 소모량을 산출하시어 추가 전력이 필요하실 경우, 필히 추가로 신청 해주시기 바랍니다.
- ※ 일시적인 전력 소모가 큰 스팀다리미 등은 사용이 어려운 점 참고하여 주시기 바랍니다.  
\* 전력 사용량 예시: 노트북 1대(60-100W), TV 1대(50-200W), 드라이기 1대(800-1300W)
- **독립부스:** 기본 제공되는 전력이 없습니다. 부스, 전시품, 조명에 필요한 모든 전력을 산출하시어 사전 신청하여 주시기 바랍니다.

### 2) 조명 및 전기 단가표

구분	항목	색상	비용
			KRW
E-01	형광등	흰색	₩20,000
E-02	암 스포트라이트(Armspotlight)	노란색	₩30,000
E-03	암 스포트라이트(Armspotlight)	흰색	₩35,000
E-04	콘센트: 5 Amp, 220V(max 600w)	-	₩60,000
E-05	콘센트: 5 Amp, 220V(24 Hr)	-	₩80,000
E-06	콘센트: 15 Amp, 220V(max 1800w)	-	₩100,000
E-07	콘센트: 15 Amp, 220V(24 Hr)	-	₩180,000
E-08	콘센트: 30 Amp, 220V(3600w)	-	₩200,000
E-09	콘센트: 30 Amp, 220V(24 Hr)	-	₩300,000
E-10	소켓: 60 Amp, 220V(7200w)	-	₩350,000
E-11	소켓: 60 Amp, 220V(24 Hr)	-	₩450,000
E-12	Isolator 1000W/220V (조명용 전기)	-	₩270,000
E-13	Isolator 2000W/220V (조명용 전기)	-	₩550,000
E-14	Isolator 5000W/220V (조명용 전기)	-	₩1,000,000
E-15	Isolator 3 x 2000W/220V (조명용 전기)	-	₩1,350,000
E-16	Isolator 3 x 3000W/220V (조명용 전기)	-	₩1,630,000

### 3. 부스 그래픽

<b>간판명 및 부스 그래픽</b>	부대시설 지정업체   피아트 담당자   김윤성 팀장 (연락처: 02-564-7995) 제출 이메일   <a href="mailto:jakefiart@naver.com">jakefiart@naver.com</a>
-------------------------	---

※ 부스 그래픽 관련 부분은 피아트([jakefiart@naver.com](mailto:jakefiart@naver.com))로 직접 신청 및 대금 납부를 진행해주시기 바랍니다.

#### 1) 부스그래픽(잉크젯)

- 부스 벽체, 가구 등에 포스터/그래픽을 제작/부착하길 희망하실 경우 피아트로 문의 부탁드립니다.

※ 잉크젯 서비스는 신청서 제출 및 입금 모두 부대시설 지정업체인 피아트에 해야 합니다.

- ※ 부스그래픽(잉크젯 서비스) 및 기타 신청 사항은 장치 협력사인 '피아트 (김윤성 팀장, 02-564-6364)'로 문의하여 주시기 바랍니다.

#### 2) 간판명

- 조립부스 간판명은 참가신청 시 입력해주셨던 국/영문 참가업체명이 표기될 예정입니다.

### 4. 출입증(마감기한 ~5월 3일(금))

#### 1) 신청방법 : K-Med Expo 홈페이지에서 직접 신청

- 1부스 당 기본 20개의 출입증까지 신청 가능합니다.
- 현지 출장 담당자의 명단을 공식홈페이지 내 마이페이지([kmedexpo.com](http://kmedexpo.com))를 통해 신청부탁드립니다.

#### 2) 현장에서 추가 출입증 신청은 제한될수 있으며, 출입증 없이 전시장에 참가업체로 입장할 수 없습니다.

## 5. 통역원

<b>통역 문의</b>	통역 지정업체   BPN Co. Ltd. (*베트남 현지 업체) 담당자   (Ms.)Bui Ngoc Giang Huong 연락처   (베트남) +84-650-566-792 이메일   bpncoltd@gmail.com
--------------	---

### 1) 통역원

#### ○ 통역원 종류 및 단가

- 베트남어↔한국어: 700,000/3일 (VAT 미포함)
- 영어↔한국어: 1,200,000/3일 (VAT 미포함)

※ 주최사 연계 통역원은 **모두 현지인 통역원으로 채용 예정이며 홈페이지를 통해 신청하실 수 있습니다.**

### 2) 통역원 사전교육

○ 통역원에게 참가업체 제품 등에 대한 사전교육을 시행할 예정입니다.

※ 추후 통역원 사전교육 및 참가업체 매칭에 대해 별도 안내 예정

## 6. 운송

<b>운송 문의</b>	운송 지정업체   선진 로지스틱스 담당자   배재혁 본부장 이메일   james@sunjinsa.co.kr
--------------	---

1) 운송 신청 : **4월 30일(화)까지 운송사 통해서 직접 신청**

### 2) 세부일정

구분	일반 전시품
	해상
운송신청 마감	4월 30일(화)
수출서류 마감	4월 30일(화)
전시품 입고 마감일	4월 30일(화) (전시품 입고지 : 김포)
통관 및 선적	5월 9일(목) (출발지 : 부산)
현지 도착일	5월 16일(목)
전시장 부스반입	6월 12일(수)

## 6. 전시장 서비스

전시장 내 청소 및 와이파이 서비스는 SECC 전시장에서부터 제공됩니다.  
추가 서비스가 필요하신 참가업체는 주최자 측으로 문의 부탁드립니다.

### 1) 청소

- 전시 기간, SECC 전시장에서는 전시회 개장 전 청소 서비스를 제공합니다. 청소 서비스는 공용공간에만 제공(부스 내부 제외)되며, 이는 전시품 도난 및 훼손 방지를 위한 것입니다.
- 쓰레기통 내 쓰레기 수거를 위해서는 부스 외부 공용공간(전시장 통로)에 쓰레기통을 놓아주신 후 전시장에서 퇴장해주시면 됩니다. (부스 내부 쓰레기통은 보안 문제로 쓰레기 수거가 되지 않습니다.)

### 2) 와이파이

- SECC 전시장에서는 전시자와 참가자에게 무료 와이파이 제공합니다.
- 무료 와이파이의 경우 원활한 사용이 어려울 수 있으니 현지 유심칩, 포켓 와이파이 등을 개별적으로 준비해주실 것을 추천드립니다.



---

## III. 부대행사

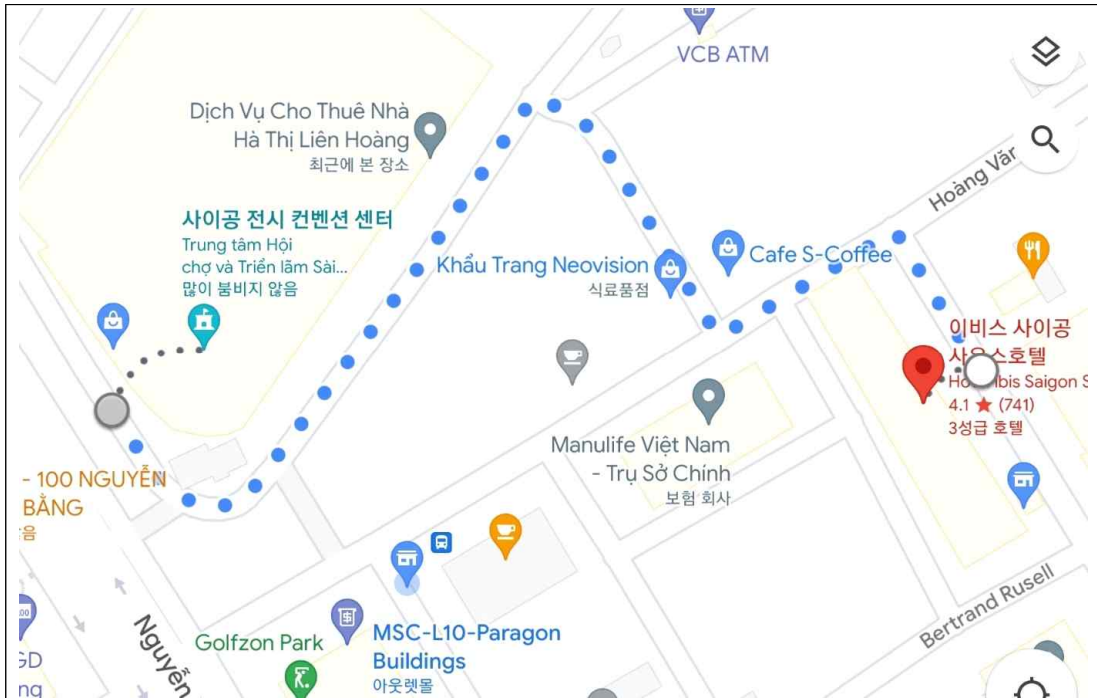
---

1. 참가업체의 밤(Thank You Party)
2. 대한미용성형레이저의학회 국제학술대회
3. 한-베 의료기기 시장 진출 세미나
4. 1:1 수출상담회

## 1. 참가업체의 밤(Thank You Party)

### 1) 참가업체의 밤(Thank You Party) 개요

- 개요: 참가업체, 바이어, 베트남 후원사 등이 모여 교류(네트워킹)할 수 있는 행사
- 일시: 6.13(목) 18:00~20:00
- 장소: Ibis Hotel(이비스 호텔) 3층, Moonshot Restaurant  
- SECC 전시장에서 걸어서 5분 거리에 위치



※ 주관·주최사의 환영사와 함께 **씨푸드 뷔페 및 2시간 동안 무제한으로 제공되는 주류가 준비되어 있습니다.** 참가업체의 많은 관심과 참석 부탁드립니다.

### 2) Ibis Hotel '참가업체의 밤' 스케치



## 2. 대한미용성형레이저의학회 국제학술대회

### 1) 행사 개요

- 행사명 : 2024 ASLS by DEMIRE (Aesthetic Surgery & Laser Society)
- 개요: 한-베 의료기기 산업 종사자 및 현지 의사들을 위한 국제 학술 대회
- 주관: 대한성형미용레이저의학회(대미레, DEMIRE)
- 일시: 6.14.(금) ~ 6.15.(토), 09:00 ~ 17:00
- 장소: SECC 전시장 Hall B1 전시홀 내 컨퍼런스장

### 2) 미리보는 I-DEMIRE 국제학술 대회스케치



### 3. 한-베 의료기기 시장 진출 세미나

#### 1) 행사 개요

- 목적 : 한-베 양국 의료기기 시장 및 규제 동향 소개를 통한 양국의 정보교류
- 일시 : 2024. 6. 13(목), 14:00~16:30
- 장소 : SECC 전시장 Hall B1 내 컨퍼런스장
- 주관 : 한국의료기기산업협회(KMDIA), 호치민의료기기산업협회(HMEA), 식품의약품안전처(MFDS), 베트남 보건부(MOH), 대구경북첨단의료산업진흥재단(kmedihub)
- 기타사항 : 순차 통역 제공(한-베)

#### 2) 세부 프로그램(예정)

시 간	주 제	발표자
14:00~14:05(5)	개회사	한국의료기기산업협회 김영민 협회장
14:05~14:10(5)	환영사	호치민의료기기산업협회 Doan 협회장
14:10~14:15(5)	축 사	식품의약품안전처 or 베트남 의료기기안전국장
14:15~14:40(25)	한국의 의료기기 규제 동향	식약처 의료기기정책과
14:40~15:05(25)	베트남 의료기기규제 동향	베트남 보건부 의료기기청
15:05~15:30(25)	한국 의료기기 및 의료기술 R&D 소개	대구경북첨단의료산업진흥 재단
15:30~15:55(20)	베트남 의료기기 시장 소개	베트남 호치민 의료기기협회 또는 시노서울 베트남 지사
15:55~16:20(25)	베트남 건강보험제도 소개	메트트로닉 베트남 지사
16:20~16:45(25)	베트남 시장 국내기업 진출 노하우	박현구 부사장 (아이벡스메디칼시스템즈)
16:45~17:10(25)	베트남의 지식재산권 보호	Partner & IP Attorney 응우옌 부 관 변호사
17:10~17:30(20)	참가기업 제품 소개 및 발표	화이트메디앙스
17:30~17:35(5)	세미나 종료(이벤트-선물 추첨)	

\* 주제 및 발표자는 변경될 수 있음

## 4. 1:1 수출상담회

<b>수출상담회 문의 및 신청서 제출처</b>	수출상담회   KOTRA 호치민 무역관
	담당자   송정훈 과장(연락처 : +84-28-3822-3944)
	이메일   jhsong94@kotra.or.kr
	수출상담회   KOTRA
	담당자   이하영 대리 (연락처 : 02-3460-7623)
	이메일   hylee@kotra.or.kr

### 1) 수출상담회 일정

일 정	내 용
4월 1일(월) ~ 5월 7일(화)	해외바이어 유치
5월 10일(금) ~ 5월 31일(금)	해외바이어 상담 의향 확인 및 참가업체-바이어 매칭
6월 3일(월) ~ 6월 7일(금)	바이어 상담 일정표 공유 및 참가업체 대상 공지
6월 13일(목) ~ 6월 14일(금)	전시회 개최 및 상담회 진행

### 2) 코트라 기업 회원 가입 및 바이코리아(B2B) 상품 등록 (필수)

- KOTRA 수출상담회를 참가하는 경우 ① 코트라 기업 회원가입과 ② 바이코리아 - BuyKorea(B2B) 상품 등록은 필수입니다.
- 코트라 기업 회원의 경우, 사업 신청은 즉시 가능하나 전시회 개최 전까지 바이코리아 상품 등록이 되지 않는 경우 참가 취소 처리될 수 있습니다.
- K-Med Expo 참가기업의 바이코리아 등록 상품은 온라인 전시관에 연동되며, 전시회 홍보 및 바이어 유치에 사용됩니다(추후 별도 공지).
- 상담회 운영 방식은 워크인(Walk-in) 방식으로 진행되며, 바이어가 참가업체 부스를 방문하여 1:1 상담이 진행될 예정입니다.
- ※ 사전 매칭과 현장 매칭으로 진행될 예정이며, KOTRA 호치민 무역관에서 상담 주선 관리합니다.

### 3) 1:1 바이어 매칭

- 모든 참가업체를 대상으로 1:1 바이어 매칭을 제공합니다.
- 추후 안내에 따라 참가업체 정보(디렉토리) 입력 및 바이어매칭 수요조사에 대응해주시길 바랍니다. **해당 정보입력 및 수요조사를 적시에 대응해주지 않을 경우, 바이어 매칭이 불가할 수 있습니다.**
- 수요조사 내역을 최대한 반영하나, 바이어 수요조사 결과에 따라 후순위 시간대 및 바이어를 배정받을 수 있습니다.
- \* 참가기업을 위해 바이어 매칭을 적극적으로 지원해 드리고 있으나, 모든 국내기업에 대한 상담 주선을 보장할 수는 없음을 양해 부탁드립니다.

---

## IV. 부스 안내

---

1. 조립부스
2. 독립부스
3. SECC 전시장 안내

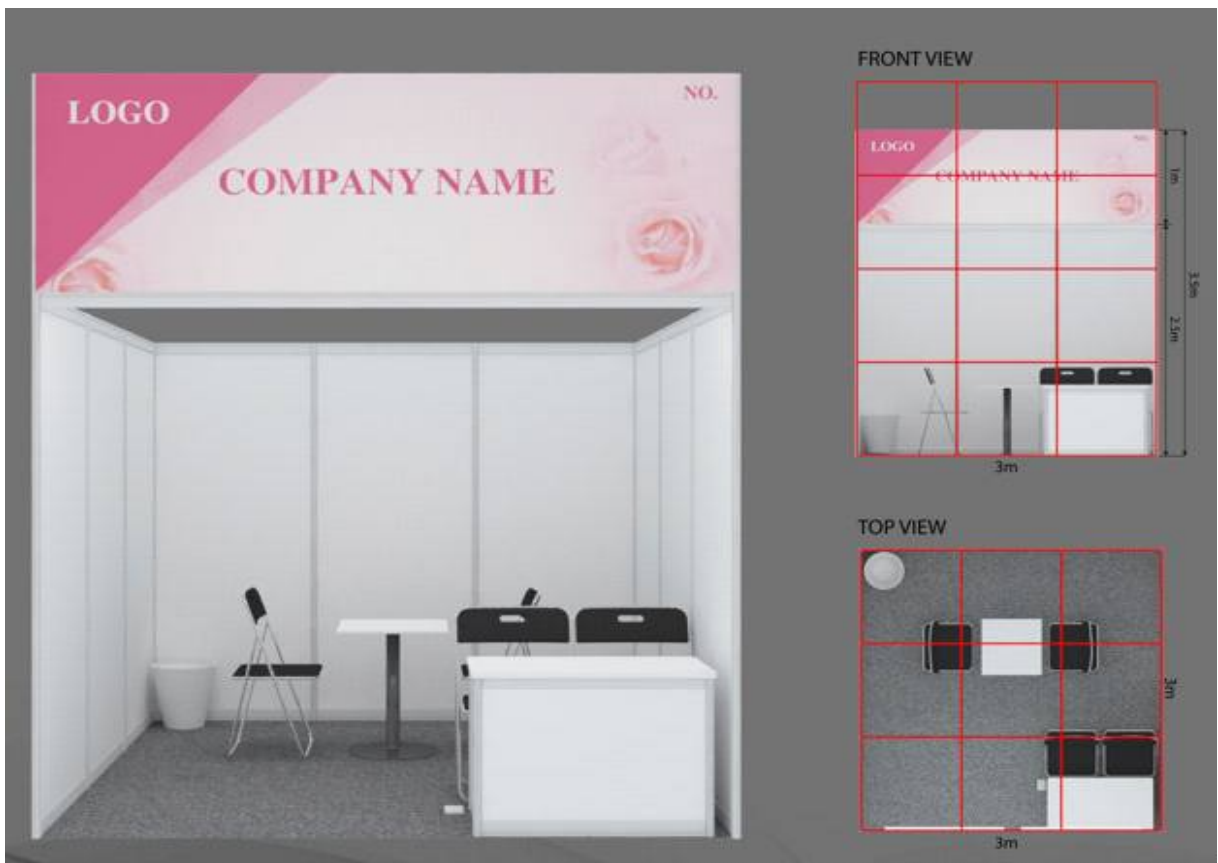
## 1. 조립부스

<b>장치 지정업체</b>	장치/부대시설 지정업체   KINTEX / 현지장치사 : PICO
	담당자   이상훈 과장 / 현지 장치사 : Angelina ho
	제출 이메일   kmedexpo@kintex.com / angelina.ho@pico.com

조립부스는 전시면적만 제공하는 독립부스와 달리, 주최자가 직접 장치사를 선정하고 부스를 시공하여 제공합니다.

### 1) 조립부스 안내

- 부스 조감도 예시(하기 디자인은 예시로, 간판 디자인은 변경될 예정입니다)



- 시공 내역

시공내역	수량	비고	시공내역	수량	비고
조립부스	1개	3m x 3m x 2.5m	전기	600w	형광등 전력 소모량 제외
콘센트	1개	5amp / 220V	인포데스크	1개	-
테이블	1개	-	접이식 의자	4개	
휴지통	1개	-	파이텍스	1개	3x3m
부스명판	1개	-	형광등	2개	1.2m

- 전기: 조립부스의 경우, 부스당 1kW의 전기를 사용할 수 있으나 부스 내 설치된 형광등 2개의 전력사용으로 실질적인 전기사용량은 부스당 600W의 전기를 사용할수 있으니 추가 전력이 필요하신 경우에는 전시품의 전력 소요량을 확인하신 후 적정 전력량에 맞게 추가 전기를 신청하여 주시기 바랍니다.
- 조명 장치를 포함한 모든 추가설치 작업은 지정된 부스 내부에만 가능합니다.
- 전시상품 전시대, 전시품 진열 용품은 필요시 전시자가 직접 준비 및 작업을 해야 합니다.

#### ○ 서비스 내역

- 전시회 기간 동안 전시회 개장 전 청소 서비스를 제공합니다. 청소 서비스는 공용 공간에만 제공되며, 이는 전시품 도난 및 훼손 방지를 위한 것입니다. 쓰레기통 내 쓰레기 수거를 위해서는 부스 외부 공용공간(전시장 통로)에 쓰레기통을 놓아주신 후 전시장에서 퇴장해주시면 됩니다. (부스 내부 쓰레기통은 보안 문제로 쓰레기 수거가 되지 않습니다.)
- 참가업체 출입증 제공
- 전시 참가자에게 무료 와이파이 제공

### 2) 전시품 반입

- **조립부스 참가업체는 부스 시공이 완료되는 6월 12일(수) 08시 이후부터 부스 내 전시품 반입이 가능합니다.**

### 3) 주의사항

- 조립부스 자재는 재사용 자재이므로 **벽면에 포스터/현수막 부착 시에는 테이프, 낫싯줄(S자고리 이용) 등을 사용하지기 바랍니다. 못질, 본드질 등 벽면 파손 및 훼손 시 별도의 보상비용이 청구됩니다.**
  - ※ 양면테이프 사용 시, 별도의 보증금이 발생할 수 있음 (약 50달러)
- 전시기간 중 전시품 반출은 할 수 없으며, 지정된 반출 기간 내에만 반출이 가능합니다. 반출일 미숙지로 인한 전시품의 분실, 훼손에 대해서는 주최 측에서 책임지지 않습니다.

## 2. 독립부스

독립부스는 주최자가 전시자에게 전시면적만 제공하는 부스 형태입니다. 전시면적 외에 전시자에게 제공하는 부스 관련 사항은 없으며, 참가업체분들은 필요하신 전력을 산출하시어 필히 사무국으로 신청부탁드리겠습니다.

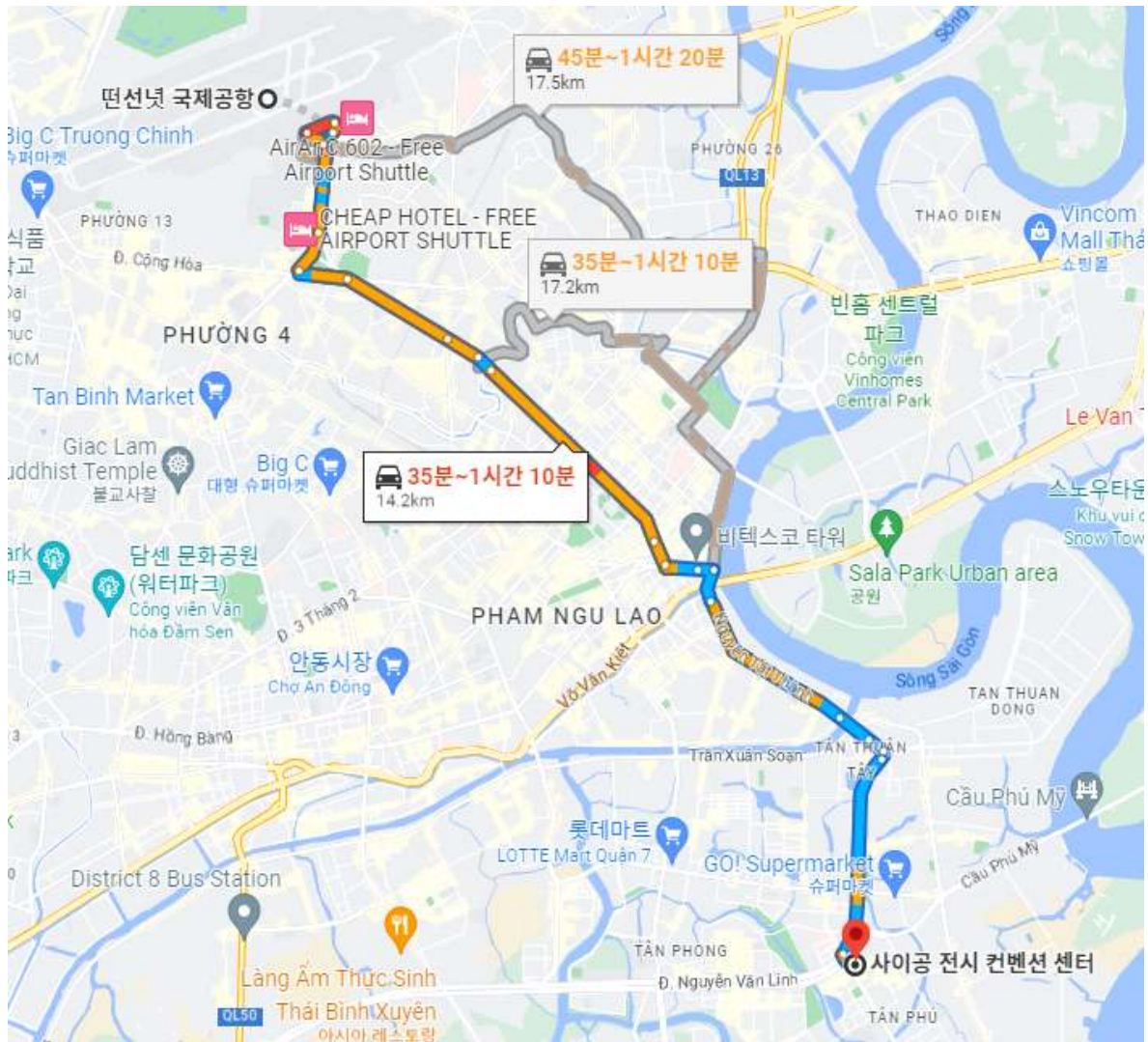
독립부스 신청 참가업체는 SECC 전시장 홈페이지에 기재되어있는 SECC 공식 장치사 중 한 곳을 선정하시어 부스 시공을 하시기 바랍니다.



### 3. SECC 전시장 안내

#### 1) SECC(Saigon Exhibition and Convention Center)

- 홈페이지: <https://secc.com.vn/>
- 주소: Tan Son Nhat International Airport buiding- W.2 - Tân Bình.D -  
Ho Chi Minh City
- 지도



- 차량 및 택시 이용 시, 뚝선넛 국제공항(Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất/Tan Son Nhat International Airport)에서 SECC 전시장까지 약 35분~1시간 정도 소요됨

---

## V. 현지 출장 안내

---

1. 베트남 출입국 관련
2. 기타 체크리스트

## 1. 베트남 출입국 관련

<b>여행사 지정업체</b>	여행사 지정업체   유비즈 투어
	담당자   양수경 이사 (연락처: 02-783-8363)
	이메일   ubiztour@ubiztour.net

**서류 미비 및 기한 미준수로 인해 발생하는 모든 책임은 참가사에 있습니다.**

### 1) 베트남 무비자 입국 시 주의사항 안내

- 베트남은 한국 국적자에 대한 무비자 정책(45일 이내)을 시행하고 있으며 베트남에 무비자로 입국하여 여행계획 등이 있는 대한민국 국민께 다음과 같은 유의사항을 준수해 주시기 바랍니다.
  - 베트남 무비자 입국 조건
    - **복수여권 유효기간(이하 일반여권)이 6개월 이상** 소지자 : **무비자로 45일 이내 베트남 체류 가능**
    - 한국으로 복귀하는 리턴 티켓 소지자
  
- 베트남 무사증 입국은 대한민국 여권 소지자에게 보편적으로 적용되는 제도입니다. 하지만 **베트남을 비자 없이 입국한 지 30일 이내에 다시 입국하는 경우에는 베트남 무비자 입국이 불가능**합니다. 이러한 경우에는 첫 번째와 두 번째 입국 모두 단기 방문이더라도 두 번째 방문에 대해서는 반드시 별도의 **베트남 비자 신청이 필요**합니다.

비자 종류	내용	체류 기간	신청 방법
무비자	한국 등 13개 국가 국민에게 45일간의 임시 체류 권한 부여	45일	여권 제시
E비자 (EV)	온라인 신청 가능	90일	온라인 신청
관광 비자(DL)	관광 목적의 외국인에게 발급	30일/90일	대사관/온라인 신청
상용 비자(DN1, DN2)	DN1: 베트남 기업 근무자, DN2: 상업 활동 수행자	30일/90일	대사관/온라인 신청

## 2. 기타 체크리스트

### 1) 부스 운영 비품

- 참가업체 노트북, 멀티탭 등 전자기기, 린넨(제품 진열 및 가리개 용도)
- 테이프, 커터칼 등 사무용품

### 2) 출입국 관련

- 여권
- 여행자 보험 가입(적극 권장)
- 전자비자(상용) - 필수사항

### 3) 개인 비품

- 기타 상비약 및 유심/로밍/포켓와이파이 등 구비

---

## **VI. 온라인 사전설명회**

---

# 1. 2024 K-MED EXPO 베트남 온라인 사전설명회

## 1) 행사 개요

- 목적 : K-Med Expo 베트남 참가업체 대상 온라인 사전설명회
- 일시 : 2024. 4. 8.(월), 15:00~16:30
- 대상 : 2024 K-Med Expo 베트남 참가업체
- 참여 방법 : 온라인 Zoom Meeting
- \* 사전설명회 URL 추후 발송 예정

## 2) 세부 프로그램(예정)

시 간	주 제	발표자
15:00~15:20 (‘20)	K-Med Expo 참가업체 안내서 소개	킨텍스
15:20~15:30 (‘10)	선적/물류 절차 안내	선진 로지스틱스
15:30~15:40 (‘10)	베트남 출입국 관련 안내	유비즈 투어
15:40~15:50 (‘10)	중소기업 수출지원 관련 제도 안내	건강보험심사평가원
15:50~16:10 (‘20)	베트남 통관 & 인증제도 현황 (의료기기 및 뷰티분야)	KOTRA 호치민 무역관 관세사
16:10~16:30 (‘20)	Q & A	

\* 세부 프로그램 내용은 주제 및 발표자에 따라 변동될 수 있음

---

## VII. 전시 참가 규정

---

### 제1조 | 용어의 정의

1. 「전시자」라 함은 본 전시회 참가를 위해 소정의 참가계약서를 제출한 개인, 회사, 기관 및 단체 등의 전시참가자를 말한다.
2. 「전시회」라 함은 'K Med Expo Vietnam 2024'를 말한다.
3. 「주최자」라 함은 (사)한국의료기기산업협회, 킨텍스를, 「주관자」라 함은 대한무역투자진흥공사, VEAS를 말한다.

### 제2조 | 참가 신청 및 계약

1. 참가신청을 하고자 하는 자는 본 참가계약서를 작성하여 주관자에게 제출함으로써 전시회 참가계약이 성립된 것으로 본다.

### 제3조 | 전시 부스 배정

1. 주관자는 신청 순서, 참가규모 및 참가비 납입 순서, 전시품 성격 순에 따라 전시위치를 배정한다.
2. 주최자는 전시회장의 공간조화와 관람흐름 및 전시효과 등을 고려, 전반적인 전시장 운영상 필요하다고 인정할 경우, 전시자에게 배정된 전시 위치를 변경할 수 있다. 이 같은 변경은 주최자의 재량이며, 전시자는 동 변경의 결과에 대한 보상을 청구할 수 없다.

### 제4조 | 전시실 관리

1. 전시자는 참가신청서에 명시한 전시품을 전시하고 상주요원을 배치하여 자사 부스(Booth) 관리에 만전을 기하여야 한다.
2. 전시자가 참가신청서에 명시한 전시품과 상이한 물품을 전시하거나 전시성격에 부합되지 않는 물품을 전시할 경우, 또는 주관자의 허가없이 직매행위를 하는 경우 주관자는 즉시 중지, 철거 또는 반출을 명할 수 있다. 이 경우 참가비는 반환 하지 아니하며, 전시자는 이에 따른 배상을 청구할 수 없다.
3. 주관자는 필요한 경우 특정인의 전시장 출입을 제한한다.
4. 전시자는 주관자의 서면 동의 없이 배정된 전시면적의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.
5. 전시자는 전시실의 바닥, 천정, 기둥, 벽면 등에 페인트칠 등 원상변경을 할 수 없으며, 전시장의 손상에 대해서 원상복구 등 주관자의 손해를 배상하여야 한다.

### 제5조 | 납입 조건

1. 전시자는 참가신청서를 전시사무국으로 제출하여야 한다.
2. 전시자는 참가 신청한 부스비의 총액을 신청일 이후 21일 이내까지 완납해야 한다.
3. 모든 전시자는 부스비와 추가 신청한 부대시설료 총액을 2024. 4. 19(금)까지 완납해야 한다.
4. 지정한 기한 내 납부치 않을 경우 주관자는 참가계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 전시자는 이미 납입한 참가비에 대하여 계약 반환을 청구할 수 없다.

### 제6조 | (해약)

1. 전시자가 배정된 전시부스의 전부 또는 일부의 사용을 거부하거나 참가비를 기한 내 납부치 않을 경우 주관자는 일방적으로 참가계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 기 납입된 참가비는 반환하지 아니한다. 전시자가 주관자의 승인 없이 참가를 포기할 경우에도 참가비를 반환하지 아니한다.
2. 전시자가 전시계약을 취소하고자 할 경우 반드시 주관자에게 서면으로 취소 신청을 하여야 한다.

### 제7조 | (참가취소 및 위약금)

전시자가 참가신청서 제출 후, 참가를 취소 또는 규모를 축소할 경우 다음에 정한 위약금 상당액을 참가취소 및 규모변경 후 15일 이내에 주최(관)자 에게 지불하여야 한다. 단, 기납입된 참가비는 동 해약금으로 차감하며, 부족 시 추가 납입하여야 하고, 잉여 시 반환한다.

- 2024년 3월 13일 이전 참가취소 및 규모축소 : 총 참가비의 50%를 위약금으로 주관자에게 납부
- 2024년 3월 14일 ~ 4월 19일 기간 중 참가취소 및 규모축소 : 총 참가비의 80%를 위약금으로 주관자에게 납부
- 2024년 4월 19일 이후 참가취소 및 규모 축소: 원칙적으로 전시회 참가계약을 취소할 수 없음, 만일 이



기간에 전시자가 참가를 포기할 경우 전시회 참가비 전액(100%)을 위약금으로 주관자에게 즉시 납부.

#### **제8조 |** (전시회의 취소 또는 변경)

주관자가 전시회 개최를 취소하는 경우 이미 납입된 참가비 전액을 전시자에게 반환한다. 다만, 불가항력 기타 주관자의 귀책사유가 아닌 특별한 사정으로 전시회가 취소 또는 개최일이 변경되었거나 축소되는 경우에는 이를 반환하지 않는다. 이 경우 전시자는 주관자에게 보상을 청구할 수 없다.

#### **제9조 |** (장치 및 전시품 진열)

전시자는 배정된 전시면적 내에 지정기간 내에 장치 및 전시품 반입, 진열을 완료하여야 한다.

#### **제10조 |** (전시품 및 장치물 반출)

전시자는 지정기간 내에 모든 전시품 및 장치물을 반출하여야 하며, 반출을 지연할 경우 주관자가 부담하게 될 제반 비용은 즉시 주관자에게 납입하여야 한다.

#### **제11조 |** (전시장 경비, 위험부담 및 보험)

1. 주관자는 전시자 및 방문객을 위하여 적절한 경비조치를 취한다.
2. 전시자는 전시기간 및 장치, 철거기간 중 발생하는 배당면적 내 장치물 및 전시품에 대한 훼손 및 도난에 대하여 전적인 책임을 진다.
3. 전시자가 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손 기타 사고를 발생케 하여 주관자 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 전시자가 전적인 배상 책임을 지며 전시품 등에 대한 보험가입 역시 전시자의 책임으로 한다.

#### **제12조 |** (방화 규칙)

1. 장치물 및 전시장내의 모든 자재는 소방법규에 따라 적절한 불연 처리가 되어야 한다.
2. 주관자는 필요에 따라 전시자에게 화재방지와 관련한 시정을 요구할 수 있다.

#### **제13조 |** (보충 규정)

1. 주관자는 필요한 경우 참가규정에 명시되지 않은 보충규정을 제정할 수 있다.
2. 보충되는 규정은 참가규정의 일부가 되며, 전시자는 이를 준수하여야 한다.

#### **제14조 |** (분쟁 해결)

본 참가규정의 해석에 관한 주관자와 전시자간에 발생하는 분쟁 및 기타 쌍방의 권리, 의무에 관한 분쟁은 대한상사중재원의 중재, 판정에 따르며 그 판정에 대하여 법원에 제소할 수 없다.

## SECC 전시장 자체규정

### Exhibition Rules and Regulations

#### Shell Scheme Booth Fittings

When planning the interior design of your booth, please take into account of the following regulations:

1. Shell Scheme booth is booth with dimension of 3mL x 3mW x 2.5mH and be built from PiFex/ Octanorm system. All other materials and structure will be considered to special design and must be settled all related fee imposed by the venue and organizer before installation.
2. The standard height for all Shell Scheme booths is 2.5m (8.2ft). Any design with structure exceeding this height must be submitted and approved by the Organizer at least 45 days before the 1st pre-setup day, and the exhibitors shall pay the extra charge for height exceeding.
3. The walls have white laminate finish. No nailing, drilling or painting to these walls and aluminium frames is allowed. The use of adhesives and glues for banner, poster on the partitions, frames structure, beams, poles or floor is strictly prohibited. Any stickers, graphics or any kind of fixtures applied to the booth must be approved by the organizer and official contractor. Panels can be affixed to these walls with the use of brackets rented from the Official Stand Contractor.
4. Do not hang heavy items on ceiling which can cause damages to booth structure.
5. Do not stand, sit or put on item's weighing over 20kgs on tables.
6. Do not stand on the chairs, if damages or broken caused by exhibitors, penalty charge will be applied accordingly.
7. Do not use knife, hammer or machine which can cause damages to booth structure, surface of table or chair.
8. The exhibitor shall be responsible for any damages to the provided furniture, electrical item, booth structure, floor, walls and any part of the property that are supplied on rental-basis. The exhibitor may impose a surcharge determined by the organizer and the official contractor.
9. No part of any structure of exhibits such as display banners and buntings, TV and TV racks, balloons, mannequins, tables, chairs, and shelves, may extend beyond the boundaries of the site allocated.
10. Neon or flashing lights/ signs will not be permitted, unless it forms an integral part of an Exhibitor's product. Sequence-lit displays may be used subject to the Organizer' approval and the rate of the light change.
11. Aisles indicated on the floor plan must be kept clear of all exhibition goods or decoration material.
12. Exhibitors with corner booths have the choice of walls or an open side on the aisle.
13. The washroom shall be kept clean and dry. Cleaning of paint containers or any other dirty items in the Exhibition hall is prohibited except at areas designated by the Organizer.
14. Unused furniture or fittings provided with Shell Scheme may be removed on request but the Organizer will give no financial credit for items not utilised.
15. No painting or sawing may be done to the Exhibition Hall fittings. The Exhibitors and/or contractors will be held responsible for any damages caused to the Exhibition Hall fittings by their staff, agents or contractor.
16. Exhibitors and/or contractors must clear out items not for display purposes (eg. Containers, packing items) the day before the Exhibition opens and remove all exhibits and decoration materials immediately after the Exhibition period according to the schedule listed under Operation Schedule. The Exhibitor will have to pay the Organizer for the cost of removing such articles from their booth if they fail to do so.
17. Cleaners appointed by Organizer will not be responsible for cleaning and collecting of the booth structure system (including but not limited to wall panel, pillar system, printing backdrop, decoration items, plants, furniture items in the booth...) as well as plastic materials (foam, PVC). Cleaners just responsible for cleaning for public walkaway

only, they do not clean inside every booth. Therefore, to avoid any unexpected issue and charges, please pay your attention that:

During move-in, installation, exhibition and dismantle period, the exhibitors must remove all related type of garbage, unused items out of the booth following to Operation Schedule, and return the original premise the last day of exhibition before stated time

In case of exhibitors fail to do so, appointed cleaners will clean up and move to the other place but extra charge will be applied accordingly due to every specific situation. In this case if you want to use cleaning services, then contact to Organizer in advance for further detail

### **UPGRADE/SPECIAL DESIGN BOOTHS and OUTSIDE CONTRACTORS**

It is the duty of the Unofficial/ Outside Contractors (appointed from exhibitors) to contact both the Organizer and Official Contractor for any clarifications on operational and work procedures within Organizer & hall management's permise. Where there are difficulties, this must be communicated in writing to Organizer & the hall management, stating exceptions that should be granted to Outside Contractors.

The following must be complied before Outside Contractors are allowed to move into the halls:

1. The Unofficial/ Outside Contractor must submit the required BOOTH CONTRACTOR form and booth design with detail dimension to Organizer for approval 45 days before the first day of installation. The form can be obtained from TECHNICAL FORMS section in each exhibitor manual of the show.
2. All installation of exhibitor booth using Pifex system must be undertaken by official contractor, VEAS. Unofficial/ Outside contractor are not permitted to build exhibitor booth using Pifex system.
3. Special design booths must be approved by Organizer and Official Contractor before installation. No structure may exceed the height of 4.5 m (upon to booth location and organizer's approval in some specific circumstance). The booth wall, including both back wall and side wall (if any) must not obstruct the surrounding booths.
4. Installation of electrical accessories without permission is prohibited and self-equipped electric generator is not allowed to be used in the premises.
5. Exhibitors/ their own contractors are responsible for maintaining the rented equipment. In case of damage and loss, exhibitors will be required to compensate
6. After hall closing time, supplying electricity will be stopped to booths, except the booths that were registered for the electricity 24/24
7. No electrical installation may be suspended from the roof of the exhibit hall or affixed to any part of the building structure. No fitting may project beyond the boundaries of the installations and must be adequately protected against excess current.
8. Electrical power for lighting: The appointed contractors/ exhibitors have to self - connect their lights at the power point:  
Circumstance 1: light at booths, power point will be provided at booth.  
Circumstance 2: light at truss ceiling, power point will be at the floor.  
Any additional fee must be settled before installation.
9. The electrical equipment distribution layout needs to be submitted for Organizer and venue management approval 45 days before the first build - up day. The venue management has the right to prohibit any contractor from constructing the booth if the layout is not reaching the safety standard. The electrical equipment distribution layout must be drawn in single line, detailed, sealed with the red stamp from the build - up contractor and those responsible for the work.
10. No installation work shall be carried out without the permission from the Organizer. The Organizer reserves the right to disconnect electricity supplies to any exhibitor whose installations either violate the Organizer's regulations or are deemed dangerous or are likely to cause annoyance to visitors or other exhibitors.

11. The electrical wire used on the booth have to be double PVC coated, with both insulation and oversheath layer, the cross – section have to be compatible with load and use only inside the booth, do not cross the gang way.
12. No multi-plugs or extension are allowed. All sockets are for machine operation with low electrical capacity only and not for lighting. To avoid constant tripping and cause disturbance to your neighboring exhibitors resulting from your exhibits, one socket is used for one electrical equipment only. Overuse is not permitted to avoid risk of power overload. In case any illegal connection is found, the exhibitors will be charged an additional fee based on practical situation.
13. Names of all workers under the supervision of Unofficial/ Outside Contractors, must be submitted 7 days before move-in period.
14. All foreign workers are required to have valid work permit issued by the Labour Department of Ho Chi Minh City.
15. Person-in-charge of the Unofficial/ Outside Contractors must be provided to The Organizer & Official Contractor.
16. All orders for Lighting & Electrical services, and water inlet/outlet services, shall be paid by TT/cash 15 days before the move in date.
17. All particularly-designed booths, two-floor booths have to be informed and approved by Organizer before being built up.
18. No any painting or sawing may be done to the Exhibition Hall fittings. To avoid environment pollution and dirty causing to hall premise, all painting structure must be finished and cleaned before moving-in and installation inside hall. Otherwise the Exhibitors and/or contractors will be held responsible for any damages or issues caused to the Exhibition Hall fittings by their staff, agents or contractor.
19. Exhibitors and/or contractors must clear out items not for display purposes (eg. Containers, packing items) the day before the Exhibition opens and remove all exhibits and decoration materials immediately after the Exhibition period according to the schedule listed under Operation Schedule. The Exhibitor will have to pay the Organizer for the cost of removing such articles from their booth if they fail to do so.
20. Cleaners appointed by Organizer will not be responsible for cleaning and collecting of the booth construction garbage (including but not limited to cement, concrete, reinforced steel, scraddold, printing backdrop, decoration items, plants, construction items in the booth...) as well as plastic materials (foam). Cleaners just responsible for cleaning for public walkaway only, they do not clean inside every booth. Therefore, to avoid any unexpected issue and charges, please pay your attention that:
  - During move-in, installation, exhibition and dismantle period, the exhibitors or their own contractors must remove all related type of garbage, unused items out of the booth following to Operation Schedule, and return the original premise the last day of exhibition before stated time
  - In case of exhibitors and/ or their own contractors fail to do so, appointed cleaners will clean up and move to the other place but extra charge will be applied accordingly due to every specific situation. In this case if you want to use cleaning services, then contact to Organizer in advance for further detail

## **ELECTRICAL & INSTALLATION**

For safety reason, the electrical installation work within the booth must be carried out only by Official Contractor, responsible on wiring, connections, and lighting works on all booths at the exhibition. No other electrical contractors are permitted to carry out electrical work on-site.

1. Installation of electrical accessories without permission is prohibited and self-equipped electric generator is not allowed to be used in the premises.
2. Exhibitors are responsible for maintaining the rented equipment. In case of damage and loss, exhibitors will be required to compensate
3. After hall closing time, supplying electricity will be stopped to booths, except the booths that were registered for the electricity 24/24

4. Electrical power for machines operation will be supplied to booths at 12:00 PM on the last move – in day, exhibitors must take note on this matter to ensure safety.
5. No electrical installation may be suspended from the roof of the exhibit hall or affixed to any part of the building structure. No fitting may project beyond the boundaries of the installations and must be adequately protected against excess current.
6. Any design or plan of electrical installation must be submitted to the Organizer for approval before the deadline indicated. No installation work shall be carried out without the written permission from the Organizer. The Organizer reserves the right to disconnect electricity supplies to any exhibitor whose installations either violate the Organizer’s regulations or are deemed dangerous or are likely to cause annoyance to visitors or other exhibitors.
7. No multi-plugs or extension are allowed. All sockets are for machine operation with low electrical capacity only and not for lighting. To avoid constant tripping and cause disturbance to your neighboring exhibitors resulting from your exhibits, one socket is used for one electrical equipment only. Overuse is not permitted to avoid risk of power overload. In case any illegal connection is found, the exhibitors will be charged an additional fee based on practical situation.

#### **FREIGHT MOVING**

Official Freight Forwarder provides a comprehensive range of services that includes customs clearance, transportation, on-site handling and re-export arrangements. No other freight forwarders are allowed to work on-site for loading, unloading, moving and delivering exhibitor freight to and from the exhibitor’s booth, only Official Freight Forwarder is allowed to do this. However, exhibitors are allowed to bring into the exhibit halls through the cargo lifts, roller shutter or exhibit hall front entrance the following:

- a) Hand-carried items or items not larger than a two-wheeled baggage cart to move them;
- b) Racks with four wheels are allowed for moving garments on clothes-hangers;

We strongly recommend that you engage the Official Freight Forwarder’s services or its overseas agents worldwide that are well versed with the exhibition logistics requirement. However, if you decide not to engage the overseas agents, please ensure that your freight forwarder’s comply with the deadlines and instruction in order for at your exhibits to be correctly dispatched and consigned. Failure to comply will cause necessary delays in clearance and may lead to additional expenses incurred by the Exhibitors.

#### **PRODUCT DEMONSTRATION**

Regardless of product demonstrations in booths, demonstration areas or in any classrooms / seminars:

1. An Exhibitor intending to demonstrate heavy or working equipment, must provide the Organizer with full details (type of equipment, its dimensions, weight, electrical and water requirements) by completing HEAVY AND LARGE EXHIBIT FORM and submitting to Organizer before deadline for onsite operation preparation in advance.
2. Must give proper consideration to the conditions under which the equipment will be demonstrated. Precautions must be taken for protection of the public, and legible signs displaying “DO NOT TOUCH” must be placed on any working exhibits to warn visitors to keep a safe distance.
3. Must cause no annoyance to visitors or other Exhibitors. Where a high level of noise or other objectionable factors are involved, demonstrations may only take place at timings stipulated by the Organizer, who reserves the right to disallow a demonstration any time.

4. Must not bring in or use at the Exhibition Hall any dangerous and hazardous goods and equipment such as poisonous gas, fuel, kerosene, noxious materials, inflammable and equipment using such inflammable materials as gas stoves, kerosene stoves and electric stoves without the prior written consent of the Organizer. Even if consent is given, it will be subjected to adequate precautionary measures being taken.
5. Must not carry out any hazardous operation work.
6. Must not carry out any invasive procedures or any treatment performed by unlicensed or uncertified personnel. Exhibitors performing any type of invasive procedures must conform to the Vietnam Government regulations.
7. Precautionary measures must be taken to prevent any emission of toxic or non-toxic fumes, leakage of fluid lubricant and oil or any staining. The Organizer reserves the right to charge the cost of cleaning the stains or remedial work on the air quality to the Exhibitors.
8. The Organizer reserves the rights to remove any items, whether for display or not, deemed offensive to visitors and exhibitors.

#### **DELIVERY & REMOVAL OF EXHIBITS**

Please refer to the Operation Schedule for site operations accordingly. You can contact to Organizer if you need any further assistance.

1. Exhibitors are strongly advised to keep their eyes on valuable and portable exhibits as well as their personal bring along.
2. In order to reduce the possibility of theft, it is strongly recommended that Exhibitors assign at least one person to remain in the booth to oversee the process of moving-out your exhibits.
3. While the Organizer will maintain security surveillance at all times, Exhibitors are reminded that goods will be most at risk at all time, especially in dismantle period and that booths should not be left unattended until all portable items have been removed and hired items and/or equipment collected by the appropriate suppliers.

#### **OPERATION OF EXHIBITION BOOTHS**

1. The booth must be staffed and operational at all times during the exhibition opening hours. The Exhibitor's staff must wear Exhibitor Badges issued by the Organizer for identification. Exhibitors shall be responsible for the good
2. The Exhibitor and/or his staff must not conduct distribution of leaflets or any business activities outside their booth boundaries, unless otherwise arranged by the Organizer.
3. No Exhibitor may use air compressors or pressurised containers without prior approval by the Organizer.
4. The weight of all exhibits shall not exceed the floor loading limit (refer to VENUE SPECIFICATION for more detail)
5. All precautions must be taken by the Exhibitors against fire and to protect the public. Exhibitors who, because of the nature of their exhibits, require specific fire protection must make arrangements, at their own cost for the provision of such equipment.
6. Without the special permission of the Organizer, no exhibits can be taken into the booth after the exhibition has been officially opened, nor removed from the booth before the closing of the exhibition.

7. Fire & Safety regulations require that no goods or packing materials may be stored on access areas behind or between booths. Exhibitors should design proper storage areas with adequate access within their own booth or approach the Official Freight Forwarder for storage based on availability.
8. Each Exhibitor is responsible for indemnifying the Organizer and their agents for liability to the owners of hall, public authority or the Vietnam Government and each and every other Exhibitor in respect of any action, cost, claim and demand of whatever nature consequential to any act or omission of the Exhibitor, his staff or agents.
9. The Exhibitor shall be responsible for any damages to the structure, floor, walls, pillars and any part of the Exhibition hall, the Property of the Organizer, any other Exhibitor caused by his staff, agent's contractors in transportation, removal of exhibits, refuse and/or decoration works.
10. Exhibitors are also requested to inform the Organizer of their display items and to obtain written guidelines and permission before executing their booth layout plans.

#### **SMOKING**

Smoking is prohibited at all times, including Exhibition hall, lobbies, food service area, public and service corridor and washroom.

#### **FIRE PRECAUTION**

All precautions must be taken by the Exhibitors against fire. Exhibitors, who because of the nature of their exhibits require specific fire protection, must make arrangement at their own cost for the provision of such equipment.

Any person, on seeing an outbreak of fire or slight, must make immediate use of the fire alarm system, and subsequently make every endeavor to extinguish the outbreak or to confine it by the use of extinguishers and/or removal of goods in the vicinity.

#### **STORAGE & WASTE MATERIALS**

Arrangements for the safe-keeping or storage facilities in the hall for packing cases, surplus materials or other properties of the Exhibitor must be made with the Official Freight Forwarder. For fire & safety regulations, Exhibitors are not permitted to store their empty cartons or packing materials behind or between booths.

#### **VIDEO TAPES / DISCS CENSORSHIP**

Foreign exhibitors bringing in video tapes / discs for exhibition purposes must obtain a censorship clearance at least 4 weeks prior to the exhibition.

Exhibitors may also request assistance from the Official Freight Forwarder for the above services as they are familiar with such procedure. You are advised to courier these materials "Freight Prepaid" to them by the deadline to enable them to arrange for censorship clearance and to obtain a public entertainment license on your behalf.

## **PROMOTIONAL ACTIVITIES**

Any promotion activity involving organised competitions, quiz or entertainment celebrities will need to notify the Organizer.

All efforts to operate and operate exhibits must be conducted so as not to cause any danger, annoyance or inconvenience to other Exhibitors and visitors. Any practice resulting in a complaint from a fellow Exhibitor or visitor which, in the opinion of the Organizer exposes them to annoyance or danger will be prohibited.

The brochure, leaflet or any materials related to promotion or sales activities may not extend beyond the boundaries of the site allocated

Exhibitors using background music system, etc, in the booth must ensure that the sound is always kept to a moderate level and that it will not cause disturbance to the adjacent Exhibitors. The Organiser reserves the right to disrupt and/or

disallow the continuation of any performance or demonstration where sound levels exceed 50 decibels. In the case of any dispute, the Organizer decision is final.

## **LABOUR SAFETY REGULATION**

To ensure the safety, hygiene and to be more professional in the constructing process of contractors during an event. All approved contractors have to follow these following regulations while supplying services at SECC:

- On move-in/ move-out days: All workers and people in hall need to wear protecting helmet (constructing workers, supervisors, SECC staffs, cleaning and security team, Organizer) during working time.
- To minimize the impact of dust on environment and health. During construction, when sanding wood, plastering, build-up contractors are not allowed to use sandpaper to rub by hand, the use of sanding machine with vacuum function is compulsory. Contractors need to equip a vacuum cleaner when using saw, woodcutting tools.
- Build-up contractors have to use wheeled-scaffolding (lockable) for easily transport and safety, avoid direct contact between the iron legs and the floor. In addition, it will be more flexible in moving and help to release the congestion in hall.
- Build-up contractors need to have the information of manager/ supervisor at the booth in order to contact when needed.
- Booth with private meeting room, storage and the area which using the heat-generated machines must be equipped with fire extinguishers. The fire extinguishers need to be placed in a visible and easy to reach area.



---

## **VIII. 2024 K-Med Expo 베트남 FAQ**

---

**Q. 전시회 참가 신청 후 취소 시 사후 처리는 어떻게 됩니까?**

A. 전시자는 전시회 참가 취소 시 전시회 참가규정에 의거, 공문을 통하여 취소 신청을 하여야 하며, 기납입한 참가비는 위약금으로 처리됩니다.

**Q. 조립부스가 무엇인가요?**

A. 전시면적만 제공하는 독립부스와 달리 주최자가 직접 부스를 시공하여 제공하는 부스입니다. 독립부스를 원하실 경우, SECC와 계약된 공식 장치업체를 통해 별도로 진행하여 주시면 됩니다.

**Q. 전시회의 부스배정 기준은 무엇입니까?**

A. 주최자는 부스위치 배정에 있어 전시장의 효율적인 공간 배치와 관람객 동선을 위해 전시품목, 부스규모, 참가 신청 및 입금순서 등을 고려하여 주최자가 일괄 배정합니다.

**Q. 부대시설 신청기한 이후에 별도의 가구/비품, 전기, 통역이 추가로 필요할 경우, 신청할 수 방법이 있을까요?**

A. 부대시설 신청기한(4월 12일) 이후에 가구/비품, 전기, 통역이 추가로 필요하실 경우, 전시회 공식 장치사를 통해 추가신청이 가능하시나 베트남 현지 특성상 마감기한 이후에는 15%의 추가요금이 발생하며 전시회 당일 추가신청을 하실 경우 최대 30%까지 추가요금이 발생할 수 있는 점 주의 부탁드립니다.

**Q. KOTRA 수출상담회는 어떠한 일정으로 진행되는걸까요?**

A. KOTRA 수출상담회는 참가업체 리스트를 호치민 무역관에게 공유하여 5월 7일까지 업체의 품목에 맞는 해외바이어를 모집하고 추후 업체와 매칭을 진행할 예정입니다. 바이어리스트, 매칭결과 및 일정표는 추후 호치민 무역관님께서 별도로 참가업체분들께 안내드릴 예정입니다.

**Q. 전시를 위해 주최 측 제공사항 외 준비사항이 무엇이 있습니까?**

A. 전시 진열대, 내부 인테리어, 카탈로그, 명함, 샘플 등을 준비하시고, 별도로 부스 내 상담 테이블, 의자, 진열대 등을 원하시면 공식 장치사를 통해 추가 신청(유료)이 가능합니다.