

REGOLAMENTO TECNICO

Il presente Regolamento Tecnico è parte integrante del contratto di locazione stand con gli espositori, detto anche domanda d'ammissione. La domanda d'ammissione controfirmata implica la lettura e l'accettazione integrale del presente Regolamento Tecnico.

1 - ◊ DIREZIONE

La direzione di PIÙGUSTO è affidata a Isicom SA, società svizzera con sede legale e amministrativa in Lugano, Via Gemmo 11, 6900 CH, denominata da ora Segreteria Organizzativa. La Segreteria Organizzativa si avvale di un consiglio direttivo e collaboratori interni ed esterni che si occupano delle mansioni affidate.

2 - ◊ LUOGO, DURATA E ORARIO UFFICIALE DI APERTURA

2.1 - Il Centro Esposizioni di Lugano, sito in Via Campo Marzio, CH 6900, ospiterà PIÙGUSTO.

2.2 - Date ed orari ufficiali:

giovedì	9 dicembre	allestimento	dalle 8.30 alle 19.00
venerdì	10 dicembre	allestimento	dalle 8.30 alle 9.30
venerdì	10 dicembre	apertura	dalle 11.00 alle 22.30
sabato	11 dicembre	apertura	dalle 11.00 alle 22.30
domenica	12 dicembre	apertura	dalle 11.00 alle 19.00
domenica	12 dicembre	smontaggio	dalle 19.00 alle 21.00
lunedì	13 dicembre	smontaggio	dalle 8.30 alle 16.00

È fatto assoluto divieto di smontare lo stand durante gli orari di apertura, pena una multa di CHF 2000.- (faranno fede testimonianze e foto). Dopo le ore 16 di lunedì dicembre gli oggetti di qualsiasi natura rinvenuti negli stand saranno considerati abbandonati e lo spazio sarà liberato.

3 - ◊ ACCETTAZIONE E VALIDITÀ DELL'ISCRIZIONE

3.1 - L'iscrizione all'esposizione è confermata automaticamente cinque giorni dopo la ricezione da parte della Segreteria Organizzativa della Richiesta di Adesione debitamente compilata.

3.2 - La Segreteria Organizzativa si riserva il diritto insindacabile di non accettare l'iscrizione di un espositore. Inoltre la Segreteria Organizzativa si riserva la facoltà di disdire il contratto mediante lettera raccomandata nei due casi menzionati:

- 1 - mancato rispetto dei termini di pagamento
- 2 - inosservanza totale o parziale del presente regolamento.

4 - ◊ CONFERMA POSIZIONE DELLO STAND

4.1 - La conferma definitiva dell'ubicazione del proprio stand agli espositori sarà comunicata entro il 3 dicembre 2010.

5 - ◊ L'ESPOSITORE SI IMPEGNA A:

5.1 - Accettare e rispettare in ogni sua parte il presente regolamento tecnico.

5.2 - Esporre unicamente gli articoli rientranti nell'ambito della propria attività ed annunciati nei moduli preposti evitando di pubblicizzare prodotti, programmi o servizi di entità non presenti al Salone.

5.3 - Non subaffittare, non donare, né concedere spazio anche a titolo gratuito all'interno del proprio stand ad altri espositori. Eventuali coespositori devono essere obbligatoriamente annunciati compilando il modulo preposto e versando il rispettivo contributo supplementare.

5.4 - Assicurare la presenza in modo stabile e continuativo di propri rappresentanti all'interno dello spazio espositivo durante gli orari ufficiali di apertura. Mantenere in ordine ed evitare di arrecare danni permanenti agli stand preallestiti forniti dalla Segreteria Organizzativa (no chiodi, no buchi alle pareti etc.).

5.5 - Evitare la distribuzione fuori dal proprio spazio espositivo di prodotti o materiale di qualsiasi genere.

6 - ◇ STAND DISPONIBILI

6.1 - L'allestimento dello stand sarà possibile a partire da

giovedì	9 dicembre	allestimento	dalle 8.30 alle 19.00
venerdì	10 dicembre	allestimento	dalle 8.30 alle 9.30
domenica	12 dicembre	smontaggio	dalle 19.00 alle 21.00
lunedì	13 dicembre	smontaggio	dalle 8.30 alle 16.00

6.2 - L'espositore si assume ogni responsabilità nei periodi dell'allestimento e disallestimento dello spazio espositivo poiché il servizio sorveglianza sarà presente in forma ridotta.

6.3 - Gli spazi espositivi devono rispettare le misure approvate dalla Segreteria Organizzativa nel modulo di adesione. Queste misure possono tuttavia variare, di poco, nella realtà poiché è possibile un ingombro delle pareti e dei montanti. Per eventuali centimetri in eccesso o in difetto, non potranno essere richiesti contributi dalla Segreteria Organizzativa o rimborsi dall'espositore.

6.4 - Il carattere internazionale della manifestazione, la location, la qualità dei visitatori e l'alto livello degli espositori, obbliga ad un contesto di professionalità ed eleganza al quale vi preghiamo di contribuire attraverso decorazioni degli spazi ed abbigliamento personale adeguati.

7 - ◇ DIMOSTRAZIONI ED INSTALLAZIONI PARTICOLARI

7.1 - Dimostrazioni di qualsiasi genere devono essere annunciate in anticipo alla Segreteria Organizzativa attraverso i formulari preposti. Non devono recare disturbo agli stand confinanti ed eventuali odori e fumi provocati devono essere immediatamente evacuati a proprie spese.

8 - ◇ PUBBLICITÀ E PROPAGANDA

8.1 - L'espositore e il coespositore, attraverso l'adesione al Salone, partecipano in modo collettivo alla promozione della manifestazione, diretta dalla Segreteria Organizzativa.

Eventuali operazioni di promozione singole possono essere messe in atto dagli espositori a loro spese e nel modo che ritengono più opportuno.

9 - ◇ PASS ESPOSITORI, INGRESSI OMAGGIO ED INGRESSI SCONTATI

9.1 - Per ogni cinque metri quadrati di superficie espositiva affittata, rendiamo disponibile gratuitamente 1 pass espositori. Frazioni di metri quadri successive consentono un ulteriore pass aggiuntivo. Es: 6 mq = 2 pass, 12 mq = 3 pass, 15 mq = 3 pass, 40 mq = 8 pass e così via. Il pass espositore s'intende per uso personale e non trasferibile, e potrà essere ritirato se utilizzato impropriamente.

10 - ◇ ASSICURAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

10.1 - È obbligatorio assicurare i propri beni presso una compagnia di assicurazioni di fiducia. La Segreteria Organizzativa ed il suo staff declinano ogni responsabilità per le merci degli espositori nel periodo di permanenza all'interno dei padiglioni espositivi e durante il trasporto.

10.2 - La Segreteria Organizzativa stipula un'assicurazione collettiva di responsabilità civile. L'espositore è responsabile di eventuali danni arrecati al pubblico e a se stesso all'interno del proprio spazio espositivo. La Segreteria Organizzativa non si assume alcuna responsabilità per l'opera prestata da soggetti terzi - ivi compresi spedizionieri, corrieri, fornitori in genere, ecc. - che dovesse comportare il mancato recapito nel luogo stabilito della merce e ciò per qualsiasi causa, anche derivante da eventuali operazioni di sdoganamento.

10.3 - La Segreteria Organizzativa provvede tramite terzi al servizio di sicurezza e di sorveglianza nei giorni di apertura ufficiale del Salone.

10.4 - È assolutamente vietato tenere negli stand materiale esplosivo ed infiammabile, mettere in funzione motori a scoppio, utilizzare dispositivi che non rispettino le disposizioni in materia di sicurezza vigenti.

11 - ◇ PULIZIA E RIFORNIMENTO DEGLI STAND

11.1 - È necessario tenere pulito il proprio stand durante i giorni di apertura della manifestazione. I rifiuti speciali quali bottiglie di vetro, plastica, carta ed eventuali, devono essere separati e smaltiti negli appositi contenitori preposti. I rifiuti generici devono essere raccolti negli appositi

sacchetti e gettati nei contenitori preposti. È assolutamente vietato lasciare all'interno del proprio stand o nelle vicinanze i propri rifiuti.

11.2 - Durante la notte, per gli espositori per i quali è previsto, il servizio di pulizia effettuerà il giro predisposto.

12 - ◊ SGOMBERO DEGLI STAND

12.1 - È assolutamente vietato iniziare lo smontaggio degli stand prima dell'orario di chiusura ufficiale della manifestazione.

12.2 - Gli stand devono essere completamente sgomberi entro le ore 16.00 di lunedì 13 dicembre: eventuale materiale ritrovato dopo tale orario, sarà considerato abbandonato.

12.3 - Saranno fatturati all'espositore tutti i danni arrecati a pavimenti, pareti, arredi etc. che ne abbiano compromesso l'utilizzo, anche parziale, o che richiedano manutenzione.

12.4 - Saranno fatturati gli interventi da parte della Segreteria Organizzativa atti ad ovviare l'inosservanza del presente regolamento da parte dell'espositore.

13 - ◊ CONDIZIONI E SCADENZE

13.1 - Il canone di affitto degli spazi espositivi è stabilito di volta in volta. La Segreteria Organizzativa ha la facoltà di aumentarlo agli espositori che ammettano coespositori. Altresì potrà essere richiesto un supplemento per la pubblicità esposta non strettamente connessa alla ditta espositrice.

13.2 - Il canone stabilito deve essere pagato entro la data fissata sulla fattura e sul contratto, senza deroga alcuna.

13.3 - La Segreteria Organizzativa conteggia sui moduli preposti i supplementi richiesti. Si riserva inoltre di fatturare, anche dopo la chiusura dell'esposizione, i maggiori consumi non precedentemente richiesti, modifiche di stand, installazioni tecniche richieste in ritardo. Tali supplementi dovranno essere pagati sul posto.

13.4 - Se un richiamo di pagamento rimane inevaso per otto giorni, la Segreteria Organizzativa potrà disporre liberamente dello spazio. In questo caso, l'espositore in mora dovrà, quale indennizzo per spese organizzative, un'indennità pari al 50% del contratto convenuto, con un minimo fissato a CHF 2'000.-

13.5 - Un espositore che comunica di rinunciare a partecipare alla manifestazione trascorsi i termini convenzionali (cinque giorni dopo l'invio del modulo di adesione alla Segreteria Organizzativa) resta comunque debitore della totalità della somma del contratto convenuto.

Se lo spazio lasciato libero potrà essere affittato senza danni, il rinunciante dovrà pagare un indennizzo pari al 25% della somma del contratto convenuto, con un minimo di CHF 1'000.-

13.6 - La Segreteria Organizzativa potrà disporre liberamente degli stand non ancora occupati dagli espositori all'antivigilia dell'apertura della manifestazione. L'espositore dovrà sempre rispondere di tutti i costi ed i danni causati dalla sua rinuncia.

13.7 - La Segreteria Organizzativa ha diritto di ritenzione sugli oggetti esposti in proporzione a quanto l'espositore deve pagare o si presume debba pagare.

13.8 - Ad ogni richiamo del pagamento saranno fatturati CHF 30.-. Per ogni ritardo nel pagamento delle fatture si addebiterà un interesse di mora pari all'1% mensile.

13.9 - L'accesso alla propria area espositiva sarà possibile solo ed unicamente a pagamento avvenuto (con prova di pagamento avviso bancario).

14 - ◊ VENDITA DIRETTA E MERCE IN USCITA

14.1 - Durante l'esposizione sono ammesse la vendita diretta al pubblico e l'accettazione di ordinazioni secondo le norme di legge.

14.2 - La merce venduta e/o consegnata all'interno dell'esposizione deve essere accompagnata da un bollettino che comprovi il regolare acquisto o passaggio dalla dogana e, se richiesto, l'acquirente deve esibirlo agli agenti preposti. Anche l'espositore deve accompagnare la propria merce in uscita con un regolare bollettino.

15 - ◊ NORME IGENICO SANITARIE

15.1 - Per l'importazione in Svizzera di derrate alimentari di origine animale esistono procedure riguardanti la sicurezza alimentare applicabili dal 1.1.2007. Non vengono accettate derrate alimentari di origine animale straniera che non provengono da stabilimenti autorizzati nel proprio

paese. L'autorizzazione è verificabile dal tipico marchio ovale che deve essere riportato sul prodotto, mentre il numero di identificazione e i dettagli della ditta devono risultare presenti sul sito internet della EU (http://europa.eu/food/food/biosafety/establishments/list_en.htm).

15.2 - È necessario utilizzare nel limite del possibile materiale monouso (piatti, bicchieri, posate, tovaglioli, ecc.) e lavare utensili con acqua corrente e detergente.

15.3 - Nel momento in cui vengono esposti prodotti alimentari non confezionati è strettamente necessario proteggere l'esposizione con pannelli plexiglass o simili.

16 - ♦ IMMAGINI FOTOGRAFICHE, DISEGNI E RIPRESE AUDIO – VIDEO

16.1 - La Segreteria Organizzativa potrà fotografare e riprendere qualsiasi persona o stand ed usare le riproduzioni effettuate senza che alcuno possa esercitarne rivalsa.

17 - ♦ DISPOSIZIONI FINALI

17.1 - La Segreteria Organizzativa può modificare in ogni momento il presente regolamento. Le modifiche hanno valore equipollente al presente regolamento e pertanto ne divengono parte integrante immediatamente.

17.2 - Se l'esposizione fosse annullata per motivi di forza maggiore (es: terremoti, maremoti, esondazioni, pandemie, alluvioni etc.) o motivi organizzativi ritenuti opportuni dalla Segreteria Organizzativa, gli espositori non potranno chiedere alcuna indennità a titolo di risarcimento e di rimborso spese.

La Segreteria Organizzativa non potrà essere citata per danni a nessun titolo. Il canone pattuito sarà dovuto unicamente fino a copertura delle spese già sostenute dalla Segreteria Organizzativa in misura proporzionale alle iscrizioni.

17.3 - Per ogni contestazione o controversia non risolta in via extragiudiziale, il foro competente è quello di Lugano. In caso di divergenze, fa stato il presente Regolamento Tecnico redatto in lingua italiana.

18 - ♦ PRIVACY

La Segreteria Organizzativa, titolare del trattamento dei dati, tratta i dati personali forniti dall'espositore e le ditte da esso rappresentate con modalità anche automatizzate, per le finalità inerenti alla prestazione dei servizi indicati e per aggiornarlo su iniziative e/o offerte della nostra società. Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire l'esecuzione dei servizi richiesti, pertanto il mancato rilascio di tali dati non consentirà di eseguire i servizi indicati. L'espositore acconsente all'inserimento dei dati personali nell'elenco espositori della manifestazione. L'espositore, inoltre, acconsente a che la Segreteria Organizzativa inserisca, per finalità promozionali e pubblicitarie, i dati personali forniti nel sito della manifestazione e nella lista degli espositori trasmessa, tramite posta elettronica, alle aziende interessate a ricevere informazioni sulla manifestazione, nonché nel proprio database. L'interessato potrà esercitare i diritti di aggiornamento, rettificazione, integrazione, cancellazione, trasformazione, in forma anonima o il blocco dei dati trattati rivolgendosi direttamente alla Segreteria Organizzativa.

LUOGO E DATA _____

FIRMA _____