



INFORMAZIONI UTILI PER GLI ESPOSITORI

1. ORARI

Il Salone Espositivo sarà aperto **mercoledì 21 e giovedì 22 marzo dalle ore 10 alle 19.**

In questi orari l'espositore dovrà assicurare una presenza costante al proprio stand e mantenerlo nelle migliori condizioni (la pulizia è inclusa nella quota d'iscrizione). Si fa, inoltre, obbligo all'espositore di prendere possesso dello stand un'ora prima dell'apertura.

2. ALLESTIMENTO DELLO STAND E RITIRO BADGE ESPOSITORI

Gli spazi nudi saranno messi a disposizione degli espositori dalle ore 9 di martedì 20 marzo.

Gli spazi pre-allestiti saranno messi a disposizione dalle ore 16 di martedì 20 marzo.

L'allestimento degli spazi dovrà essere terminato entro le ore 20 di martedì 20 marzo.

I materiali dell'allestimento di base dello stand sono quelli riportati nella "scheda di prenotazione stand".

I badge espositori per il personale che presidia lo stand si ritirano presso il desk espositori al momento dell'arrivo.

3. SMONTAGGIO DELLO STAND

Lo smontaggio dovrà avere luogo **dalle ore 19 di giovedì 22 marzo fino alle ore 12 di venerdì 23 marzo.** Oltre tale termine lo sgombero verrà eseguito a cura dell'Organizzazione a spese dell'aderente, senza che ciò costituisca responsabilità per l'Organizzazione. L'Organizzazione si riserva il diritto di applicare una penale, qualora si dovesse riscontrare l'inizio anticipato delle operazioni di smontaggio.

L'Organizzazione non è responsabile degli oggetti e del materiale all'interno dello stand, sia durante le giornate che dopo la chiusura dell'evento.

4. DOTAZIONI DEGLI STAND PREALLESTITO E NUDO

Lo stand preallestito ha la seguente dotazione: desk bianco in legno 0,60 x 0,60 x h 1,10; sgabello trasparente in policarbonato; pannello calamitato 0,60 x 0,60 sulla facciata anteriore del desk con logo azienda; tavolo bianco 1,50 x 75 x h 0,75; 3 sedie bianche modello Maya; cestino in plastica; allaccio elettrico; accesso wifi.

Lo stand nudo ha la seguente dotazione: allaccio elettrico e accesso wifi.

Poiché sia lo stand preallestito che quello nudo non prevedono pannelli perimetrali, si consiglia l'Espositore di predisporre roll-up personalizzati.

5. SPEDIZIONE MATERIALE PROMOZIONALE E RITIRO

Per la spedizione del materiale promozionale, a mezzo corriere, si invita a provvedere alla consegna **solo lunedì 19 e martedì 20 marzo** al seguente indirizzo:

Stazione Marittima – Molo Manfredi 84121 Salerno.

Per l'eventuale ritiro dei materiali il Vs. corriere potrà effettuare il servizio **esclusivamente venerdì 23 marzo entro le ore 13.**

6. CARTELLONISTICA PER LO STAND

La richiesta di cartellonistica e pannellatura con stampa digitale per il proprio stand o per il proprio spazio senza allestimento può essere inoltrata a: **Tremil s.r.l.** tel. 089.466546 e-mail info@tremil.it

7. IMPIANTI TECNICI

La richiesta di impianti tecnici (monitor al plasma, videoregistratore, PC, etc.) può essere inoltrata a: **Tecnomedit s.r.l.** tel. 081.8041412 e-mail info@tecnomedit.it

8. ADDOBBO A VERDE

L'eventuale richiesta di piante per il proprio stand può essere inoltrata a: **Verde Vivo Vivai** tel. 391.7630124 e-mail info@verdevivovivai.com



9. SERVIZIO TRANSFER DA E PER L'AEROPORTO DI NAPOLI O LA STAZIONE DI SALERNO

La richiesta del servizio transfer può essere inoltrata a: **Gruppo H Multiservice srl** tel. 340.6244634 e-mail info@grupph.it.

Il costo del servizio per auto (max 3 persone) per tratta da e per la Stazione di Salerno è di € 10,00 iva al 10% esclusa.

Il costo del servizio per auto (max 3 persone) per tratta da e per l'Aeroporto di Napoli è di € 80,00 iva al 10% esclusa.

10. DEGUSTAZIONE DI PRODOTTI ENOGASTRONOMICI

Gli espositori che, all'interno del proprio stand, intendono somministrare alimenti e bevande a scopo promozionale, sono tenuti a fare richiesta e a presentare dichiarazione di responsabilità per il rilascio della regolare autorizzazione sanitaria da parte dell'Organizzazione, che è esonerata per eventuali conseguenze dovute ad inadempienze dell'espositore rilevate dagli Organi competenti.

11. RICHIESTA DI HOSTESS

La richiesta di personale di assistenza (hostess) presso il proprio stand deve essere inoltrata a:

Leader srl tel. 089.253170 fax 089.253238 e-mail info@hospitalitysud.it

Il costo di una hostess al giorno è di Euro 150,00 iva al 22% esclusa.

Il pagamento deve essere effettuato al momento della conferma del servizio o direttamente all'arrivo presso la segreteria.

12. TARIFFE ALBERGHIERE CONVENZIONATE

Per le esigenze di sistemazione alberghiera, alcuni Hotel offrono agli espositori tariffe convenzionate per camera con prima colazione, tasse e servizio (nella richiesta a mezzo e-mail indicare che la prenotazione è in occasione di HospitalitySud):

Lloyd's Baia Hotel (4 Stelle a km 3 dalla Stazione Marittima) tel. 089.7633111 e-mail booking@lloydsbaiahotel.it

Prenotazione su richiesta con riduzione del 10/20% sulle tariffe;

Hotel Plaza (3 Stelle a km 1 dalla Stazione Marittima) tel. 089.224477 e-mail info@plazasalerno.it

Camera Singola € 60,00; Camera Doppia Uso Singola € 70,00; Camera Doppia/Matrimoniale € 80,00.

13. PARCHEGGIO PER GLI ESPOSITORI

Gli espositori avranno accesso riservato al Molo Manfredi, all'interno del quale presso l'area antistante la Stazione Marittima sarà destinato il parcheggio espositori.

L'ingresso al Molo Manfredi sarà consentito agli espositori muniti di lasciapassare auto, che dovrà essere collocato a vista sul parabrezza (ciascun espositore riceverà un solo lasciapassare dalla Segreteria Organizzativa a mezzo e-mail).