

INFORMAZIONI UTILI PER GLI ESPOSITORI

1. ORARI

Il Salone Espositivo sarà aperto **mercoledì 27 e giovedì 28 febbraio 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 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 8 di lunedì 25 febbraio.

Gli spazi pre-allestiti saranno messi a disposizione dalle ore 14 di martedì 26 febbraio.

L'allestimento degli spazi dovrà essere terminato entro le ore 20 di martedì 26 febbraio.

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, previa registrazione su Eventbrite al link dedicato (la password per l'accesso sarà comunicata entro il 15 febbraio).

3. SMONTAGGIO DELLO STAND

Lo smontaggio dovrà avere luogo **dalle ore 19 alle ore 20 di giovedì 28 febbraio e dalle ore 8 alle ore 13 di venerdì 1 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. ACCESSO ALLA STAZIONE MARITTIMA PER LO SCARICO E IL RITIRO DEI MATERIALI

L'accesso all'area antistante la Stazione Marittima sarà consentito agli espositori esclusivamente nei giorni di allestimento **lunedì 25 febbraio e martedì 26 febbraio (ore 8-20)** e disallestimento **venerdì 1 marzo (ore 8-13)**.

L'accesso non permetterà la possibilità di sosta permanente, ma solo per il tempo utile allo scarico e al ritiro.

L'espositore dovrà comunicare la targa del veicolo, compilando il form dedicato collegato al seguente indirizzo: <https://registrazione-veicolo-hs19.eventbrite.it>.

5. UTILIZZO DEL MONTACARICHI

Per consentire il trasporto dei prodotti da esporre di peso rilevante, sarà possibile utilizzare il montacarichi presente all'interno della Stazione Marittima, che ha una portata max di kg 600.

Le misure del montacarichi sono: larghezza porta mt 0,90; altezza porta mt 2; ingombro interno montacarichi mt 1,40 x 1,10 x altezza mt 2.

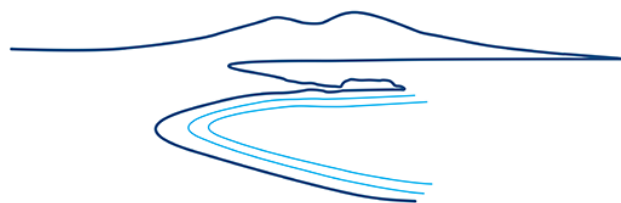
Il montacarichi dista mt 150 dal Salone Esposito, per cui per il trasporto dei prodotti gli espositori devono provvedere direttamente con propri carrelli o transpallet con ruote di gomma.

6. DOTAZIONI DEGLI STAND PREALLESTITO E NUDO

Lo stand preallestito ha la seguente dotazione: 1 desk bianco in ferro mt 0,60 x 0,60 x h 1,10; 1 sgabello trasparente in policarbonato; 1 tavolo bianco in legno mt 1,50 x 0,75 x 0,75; 3 sedie bianche in polipropilene; logo su pannello calamitato mt 0,60 x 0,60 posto sulla faccia anteriore del desk; cestino bianco in plastica, allaccio elettrico, accesso wifi.

Lo stand nudo dispone soltanto di: allaccio elettrico e accesso wifi.

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



7. SPEDIZIONE MATERIALE PROMOZIONALE E RITIRO

Per la spedizione del materiale promozionale, a mezzo corriere, si invita a provvedere alla consegna **solo lunedì 25 e martedì 26 febbraio ore 10 - 18** al seguente indirizzo: **Stazione Marittima – Molo Angioino 80133 Napoli** con la seguente dicitura: nome espositore + HospitalitySud.

Per l'eventuale ritiro dei materiali il Vs. corriere potrà effettuare il servizio **esclusivamente venerdì 1 marzo dalle ore 10 entro le ore 13.**

8. 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

9. IMPIANTI TECNICI

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

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 (SCIA) di "Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande attività temporanea" al Comune di Napoli al seguente indirizzo web

<http://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18165> mediante l'applicativo SUAP online per il rilascio della regolare autorizzazione. L'Organizzazione è esonerata per eventuali conseguenze dovute a 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. PARCHEGGIO AUTO

Il parcheggio antistante il Molo Beverello è disponibile ad una tariffa oraria di euro 2,00.