INFORMAZIONI UTILI PER GLI ESPOSITORI

1. ORARI

Il Salone Espositivo sarà aperto **martedì 16 febbraio e mercoledì 17 febbraio dalle ore 10 alle 18.**
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 (alle ore 09).

2. ALLESTIMENTO DELLO STAND E RITIRO BADGE ESPOSITORI

Gli spazi nudi saranno messi a disposizione **dalle ore 8 di lunedì 15 febbraio.**
Gli spazi allestiti saranno messi a disposizione **dalle ore 15 di lunedì 15 febbraio.**
L'allestimento degli spazi dovrà essere ultimato entro le ore 20 di lunedì 15 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 al link dedicato (le indicazioni per l'accesso saranno comunicate entro il 5 febbraio).

3. SMONTAGGIO DELLO STAND

Lo smontaggio dovrà avere luogo **dalle ore 18 alle ore 22 di mercoledì 17 febbraio.**
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 nel giorno di allestimento **lunedì 15 febbraio (ore 8-20)** e nella giornata di disallestimento **mercoledì 17 febbraio (ore 18-22).**
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.

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 Espositivo, 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; 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 nella sola giornata di **lunedì 15 febbraio ore 10-18** al seguente indirizzo: **Centro Congressi 1° piano Stazione Marittima – Molo Angioino 80133 Napoli** (accedere dallo Scalone A – lato Beverello) con la seguente dicitura: nome espositore + HospitalitySud. Si precisa di indicare la consegna al 1° piano del Centro Congressi **al fine di evitare l'esito negativo per rifiuto del corriere a salire.**
Per l'eventuale ritiro dei materiali il Vs. corriere potrà effettuare il servizio **esclusivamente giovedì 18 febbraio dalle ore 10 entro le ore 13 allo stesso indirizzo della consegna.**

8. IMPIANTI TECNICI

La richiesta di impianti tecnici audiovisivi (monitor al led, videoregistratore, pc, etc.) può essere inoltrata a: **Tecnomedit srl** tel. 081.8041412 – 081.5701134 e-mail info@tecnomedit.it

9. 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.

10. RICHIESTA DI HOSTESS

La richiesta di personale di assistenza (hostess) presso il proprio stand deve essere inoltrata a:
Leader srl tel. 089.253170 e-mail info@hospitalitysud.it.
Il costo di una hostess al giorno è di Euro 200,00 iva al 22 % esclusa.
Il pagamento deve essere effettuato al momento della conferma del servizio o direttamente all'arrivo presso la segreteria.

11. PARCHEGGIO AUTO

Il parcheggio antistante la Stazione Marittima è disponibile ad una tariffa oraria (ora o frazione) di euro 5,00 (tutti i giorni della settimana, compresi i festivi).
Per l'intera giornata la tariffa giornaliera valida dal lunedì alla domenica, compreso i festivi, dalle 00.00 alle 23.59 e comunque in vigore a partire dalla nona ora di sosta è di euro 30,00.
Allo scattare delle 00.00 la cassa automatica ripartirà con il conteggio della tariffa oraria.