



# MOSTRA MERCEOLOGICA - LINEE GUIDA

## 1. INFORMAZIONI GENERALI

### 1.1. ACCESSI

La Mostra Merceologica verrà allestita nell'ambito del 53<sup>rd</sup> SIDO INTERNATIONAL CONGRESS – 8<sup>th</sup> MOIP, che si svolgerà a Firenze presso la Fortezza da Basso dal 13 al 16 ottobre 2022.

**Per accedere in Fortezza i giorni di allestimento e smontaggio (vedi PDF allegato [Regolamento gestione accessi](#)) è obbligatorio registrare sul portale i nominativi di tutte le aziende espositrici e loro ditte (compreso tutto lo staff).**

Devono essere seguite le indicazioni riportate nella nota informativa del [Regolamento](#) ma la referente incaricata (Sig.ra Ludovica di Class Services) è a disposizione per guidarvi e fornirvi ulteriori chiarimenti.

Di seguito i suoi contatti:

**Ludovica - Class Services**

**Ufficio Gestione Accessi Firenze Fiera**

Viale Strozzi 1, 50123 Firenze (Italy)

Tel. +39 055 4972728

E-mail: [accessi@firenzefiera.it](mailto:accessi@firenzefiera.it)

dal lunedì al giovedì con orario 10.00 - 12.00.

I giorni di allestimento/smontaggio sarà attivato un presidio da parte di Class Services per la gestione degli ingressi dei vari espositori/ditte presenti per il congresso. L'addetto in servizio verificherà con lettore la registrazione effettuata on line sul portale e farà accedere in sede i mezzi ed il personale in possesso del badge generato.

**L'ACCESSO CARRABILE di PORTA SANTA MARIA NOVELLA sarà usufruibile solo per allestimento e disallestimento.**

I mezzi potranno sostare per l'allestimento, ma non sarà possibile parcheggiare all'interno della Fortezza da Basso nei giorni del congresso.

**L'ACCESSO a Fortezza Da Basso nei giorni del congresso sarà esclusivamente PEDONALE e dovrà avvenire da: Porta Faenza.**

## 1.2. ORARI MOSTRA MERCEOLOGICA

Giovedì 13 ottobre 2022	17.00 alle 20.00
Venerdì 14 ottobre 2022	09.00 alle 18.00
Sabato 15 ottobre 2022	09.00 alle 18.00
Domenica 16 ottobre 2022	09.00 alle 14.00

## 1.3 ALLESTIMENTO STAND

- **Gli Espositori che NON usufruiscono dello stand pre-allestito:**

potranno procedere all'allestimento degli stand nelle seguenti giornate:

martedì 11/10	dalle ore 07.00 alle ore 20.30
mercoledì 12/10	dalle ore 07.00 alle ore 20.30 ( <u>orario termine degli allestimenti strutturali</u> )
giovedì 13/10	dalle ore 08.00 alle ore 15.00 ( <u>solo le ultime finiture e gli allestimenti interni saranno consentiti</u> ).

Si precisa che tutti gli allestimenti strutturali dovranno essere terminati entro e non oltre la sera del 12 ottobre, e l'area dovrà essere il più possibile sgombra.

- **Gli Espositori che usufruiscono dello STAND PRE-ALLESTITO:**

potranno accedere al loro stand, per l'eventuale allestimento interno, nella seguente giornata:

giovedì 13/10	dalle ore 8.00 alle ore 15.00
---------------	-------------------------------

**N.B.** Segnaliamo che la **MERKUR EXPO LOGISTICS GMBH** è il referente di Firenze Fiera per la gestione del ricevimento e della movimentazione merci del complesso fieristico e congressuale di Firenze Fiera, ivi inclusa Fortezza da Basso.

Pertanto se necessitate di un servizio di muletto, facchinaggio, transpallet, stoccaggio merce/imballi vuoti dovete contattare MERKUR entro il **23/09/2022** (nel PDF allegato "[Merkur Spedizione e gestione materiali](#)" trovate tutti i servizi disponibili con relativi costi).

Sig. MARKUS MEYER [markus.meyer@merkur-expo.com](mailto:markus.meyer@merkur-expo.com)

Sig. ra CLERIS BENATO [cleris.benato@merkur-expo.com](mailto:cleris.benato@merkur-expo.com)

#### 1.4 DISALLESTIMENTO STAND

- **Gli Espositori che usufruiscono dello STAND PRE-ALLESTITO:**

Domenica 16/10 dalle ore 14.00 alle ore 21.00

- **Gli Espositori che NON usufruiscono dello stand pre-allestito:**

Domenica 16/10 dalle ore 14.00 alle ore 21.00

Lunedì 17/10: dalle ore 07.00 alle ore 13.00

La merce rimanente dovrà essere TASSATIVAMENTE portata via da voi stessi o dal vostro corriere/allestitore. Alternativamente dovrete avvalervi dell'azienda MERKUR EXPO LOGISTICS, (nel PDF allegato "[Merkur Spedizione e gestione materiali](#)") trovate tutti i servizi disponibili con relativi costi), contattando entro il **23/09/2022 MERKUR LOGISTICS** (Sig. MARKUS MEYER /CLERIS BENATO) per concordare a pagamento lo stoccaggio delle merci e il ritiro delle stesse nella settimana dal 17 al 21 OTTOBRE. (Si precisa che il costo sarà relativo al servizio di presa in carico e di consegna della merce, ma non ci sono costi giornalieri di stoccaggio, né prima né dopo l'evento.)

**Ogni Espositore è il solo responsabile del proprio stand e della ditta che incarica per l'allestimento.**

**Al termine del disallestimento nessun materiale dovrà essere lasciato in sede di evento; eventuali costi di smaltimento verranno addebitati all'espositore.**

Sarà quindi responsabilità dell'Espositore verificare che le operazioni di smontaggio e ritiro delle merci siano compiute entro il termine e l'orario stabiliti nel presente regolamento. Gli oneri derivanti dal prolungamento dell'orario di allestimento e disallestimento verranno addebitati all'Espositore. In sede di manifestazione non sarà possibile apportare modifiche agli orari fissati per allestimento e disallestimento degli stand.

#### 1.5 SPEDIZIONE MATERIALE STAND/SCHEDA TECNICA per segreteria

**MERKUR EXPO LOGISTICS** è il referente ufficiale incaricato all'interno della sede ad espletare i servizi di spedizione di tutti i materiali, stoccaggio, movimentazione degli stessi. Potete confermare questi servizi contattando direttamente Merkur entro il **23/09/2022** (nel PDF allegato "[Merkur Spedizione e gestione materiali](#)") trovate tutti i servizi disponibili con relativi costi).

Sig. MARKUS MEYER [markus.meyer@merkur-expo.com](mailto:markus.meyer@merkur-expo.com)

Sig. ra CLERIS BENATO [cleris.benato@merkur-expo.com](mailto:cleris.benato@merkur-expo.com)

Qualunque spedizione va concordata direttamente con MERKUR, che gestirà la presa in carico del materiale, lo stoccaggio e la riconsegna presso lo stand indicato o in area segreteria. Ogni spedizione, se non concordata con Merkur Expo, sarà respinta.

Il materiale dovrà pervenire in sede di evento **esclusivamente dal 03/10 al 10/10** e su ogni collo dovrà essere specificato se si tratta di **MATERIALE PER STAND** o **MATERIALE PER SEGRETERIA (SCHEDA TECNICA)**.

**Qui di seguito le info necessarie, che troverete già predisposte sulle ETICHETTE** (vedi PDF allegato "[Merkur Spedizione e gestione materiali](#)", pagine 5-6):

- NOME ESPOSITORE E NUMERO STAND
- TITOLO e DATA del CONGRESSO
- MATERIALE PER STAND/MATERIALE PER SEGRETERIA (SCHEDA TECNICA).
- INDIRIZZO DI CONSEGNA:

**Merkur Expo Logistics SRL, C/O Fortezza da Basso, Viale Filippo Strozzi 1- 50129 Firenze**

Il formato delle schede tecniche (depliant/flyer) dovrà essere non più grande di un A4 (2000 pezzi).

## 2. SPAZI ESPOSITIVI

Il costo dello stand preallestito e/o dello spazio nudo è di euro **400,00 al mq + IVA**.

Gli spazi espositivi verranno assegnati **secondo l'ordine di arrivo** delle prenotazioni effettuate mediante la "scheda di prenotazione stand".

**La conferma dell'assegnazione** stand sarà confermata via mail dalla segreteria organizzativa MZ Events. La fattura per lo stand sarà emessa da SIDO.

Nel caso in cui la SIDO decida di non accettare una richiesta di prenotazione stand, il deposito versato verrà restituito.

### 2.1 PAGAMENTO

L'intero ammontare dello spazio espositivo acquistato o il saldo devono essere ricevuti dalla segreteria SIDO entro il **9 settembre 2022**, se non diversamente concordato tra le parti.

### 2.2 CANCELLAZIONE

La ditta espositrice deve comunicare per iscritto a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it) entro il **22 luglio 2022** qualsiasi richiesta di rimborso del deposito per la cancellazione di uno spazio espositivo.

Dopo questa data non saranno previsti rimborsi, ma sarà dovuto a SIDO il 50% dell'importo relativo allo spazio espositivo acquistato (salvo diverse disposizioni contrattuali)

Per cancellazioni pervenute dal **9 settembre** in avanti, sarà dovuto a SIDO l'intero importo relativo allo spazio espositivo acquistato, o alla sponsorizzazione concordata.

### 2.3 WIFI

Per la rete WiFi generale (ad uso gratuito) sarà attivato un account dedicato, le credenziali saranno comuni.

**FREE WI FI**

**SSID: SIDO**

**Password: sido2022**

### 2.4 STAND PREALLESTITI

- **Ogni stand preallestito comprende:**

pareti perimetrali (2.50h) (I pannelli utilizzati, 100xh. 250 cad., sono in tamburato con cantinella interna perimetrale; le finiture sono in laminato), 1 Tavolo laminato 120x80, 3 sedie in metallo laccato, 1 cestino gettacarte in pvc nero, 1 appendiabiti, 2 faretti LED 50 watt, 1 calata multipresa 1 Kw (4 posti), fascione con nome espositore a caratteri standard, consumo elettrico 1kw, moquette (vedi PDF allegato [Struttura preallestito](#)).

Lo stand verrà consegnato pulito, ma nel costo dello stand non è compreso il servizio di pulizia extra che va richiesto come fornitura aggiuntiva (**vedi PDF allegato Servizi di pulizia, internet e telefonia**).

- **PERSONALIZZAZIONE STAND**

Sarà possibile personalizzare le pareti con grafica, attaccabile con utilizzo di nastro di carta su cui apporre biadesivo. La personalizzazione delle pareti sarà a cura dello sponsor. Sarà possibile graficare intere pareti, il costo della grafica è di € 42,00 + iva al mq. Verrà mandato il preventivo a seconda della richiesta pervenuta.

La grafica dovrà essere inviata entro e non oltre il 15/09, secondo le indicazioni riportate nello specifico documento (vedi PDF allegato [Linee guida per la stampa](#)).

## 2.5 STAND NON PRE-ALLESTITI - PROGETTI STAND

Ciascuna Ditta è tenuta al rispetto del “[Regolamento tecnico di sicurezza](#)”(vedi PDF allegato) di FIRENZE FIERA. Il progetto e i **moduli inclusi nel regolamento tecnico** (A-B-C-D-E) dovranno pervenire a MZ Events ([sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it)), che invierà tutto all’ufficio tecnico di Fortezza Da Basso per approvazione.

**N.B.** La compilazione dei moduli “D” (dichiarazione per ignifugazione a posteriori) ed “E” (dichiarazione per uso di materiale ignifugato a posteriori) è obbligatoria solo se nell’allestimento dello stand vengono usati materiali ignifugati a posteriori.

In caso abbiate bisogno di illuminazione extra a soffitto, alleghiamo anche una [tavola con gli appendimenti](#) (vedi PDF allegato) consentiti nel padiglione Spadolini in termini di pesi e modalità di ancoraggio.

Si ricorda che, per ogni stand, l’altezza massima consentita è 3,20mt, pedana inclusa.

## 2.6 FORNITURE AGGIUNTIVE

Eventuali richieste di forniture aggiuntive come Kilowatt aggiuntivi rispetto alla fornitura di base (1Kw), di arredi supplementari, servizio di pulizia, internet/telefonia dovranno essere inviate **entro il 15 settembre** a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it); la relativa fattura verrà emessa direttamente da SIDO. In allegato:

- [forniture elettriche](#)
- [catalogo arredi](#)
- [servizi di pulizia, internet e telefonia](#)

## 2.7 BADGE

Verrà conteggiato **1 badge ogni 3mq di stand acquistati** (I MAIN sponsor avranno diritto alle numeriche di badge come indicato a contratto). Eventuali badge aggiuntivi devono essere richiesti a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it) **entro il 15 settembre 2022**, al costo di euro 60,00 iva inclusa.

I badge per l’ingresso limitato alla sola Mostra Espositiva verranno inviati tramite email da [sponsorsido@mzevents.it](mailto:sponsorsido@mzevents.it) nella prima settimana di ottobre.

**I badge saranno nominali e dotati di QR code, quindi personali e NON cedibili.**

Ad ogni membro dello staff verrà inviato il proprio badge che provvederà a stampare e portare con sé in sede congressuale. Personale di sicurezza sarà presente a tutte le entrate per assicurare l’accesso delle sole persone autorizzate.

Ogni azienda è tenuta a comunicare a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it) i nominativi dello staff, con le rispettive email personali, **entro il 15 settembre 2022**; si prega quindi di inviare:

**NOME – COGNOME – EMAIL** di ciascun membro dello staff che sarà presente allo stand

Eventuali sostituzioni saranno possibili fino al 23 settembre.

### 3. DOCUMENTI OBBLIGATORI

#### 3.1 COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI SPAZI ESPOSITIVI

Ogni espositore dovrà essere in possesso di una polizza di assicurazione contro furti o danni merci e Responsabilità Civile per infortuni o danni provocati da parte degli assicurati sia a terzi che alle strutture di Firenze Fiera.

Dovrà essere inviata a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it) entro il **15 settembre 2022** la **copia di tale polizza** (è sufficiente la prima pagina per fax o "scannerizzata") dalla quale si evinca la compagnia ed i massimali di copertura, ma soprattutto se la polizza ha una "estensione" per partecipazione a manifestazioni.

La ditta espositrice non in possesso di una polizza assicurativa del tipo richiesto può stipulare la Polizza con Firenze Fiera attraverso la Segreteria Organizzativa (inviando una e-mail di richiesta a [sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it)) al costo di euro 100,00 + IVA, e sarà da richiedere entro il **15 settembre 2022**.

#### 3.2 LICENZA DI VENDITA

MZ Events, per conto di SIDO, in qualità di Ente Organizzatore, invierà al Comune di Firenze la richiesta di vendita temporanea nell'ambito della Mostra Merceologica solo per le aziende che ne faranno richiesta.

La vendita è permessa all'interno del proprio stand nel rispetto delle vigenti disposizioni fiscali e doganali in materia, con esonero di ogni responsabilità nei confronti dell'organizzatore.

Chi effettuerà la vendita è tenuto a compilare la **lettera di vendita** all'interno della scheda di prenotazione stand, allegando il documento del legale rappresentante.

### 4. NORME DI COMPORTAMENTO E RICHIESTE GENERALI

Gli espositori sono tenuti ad osservare atteggiamenti adeguati all'ambiente e accettare le norme che regolano l'evento congressuale, in particolare:

- La promozione di servizi/prodotti deve essere veritiera e garantita e deve essere effettuata all'interno del proprio stand.
- Prodotti e servizi e pubblicità relativa non devono essere in contrasto con la politica della SIDO, i principi etici, il Codice professionale o lo Statuto della SIDO.
- La SIDO può a suo assoluto arbitrio e discrezione proibire ad un espositore la promozione di un prodotto piuttosto che un servizio che vada in conflitto con la sua politica o che sia soggetto a qualche azione o restrizione governativa.

#### 4.1 Obbligatorietà Normativa CE

La legge n.7 del 2001 nel settore fieristico prevede l'obbligatorietà della marcatura CE per tutta merce esposta e posta in vendita. A questo riguardo è altresì opportuno ricordare alcuni accordi, definiti come "Accordi sul reciproco riconoscimento in materia di valutazione della conformità", conclusi in sede europea con alcuni Stati extra-UE, in base ai quali le marchature **conseguite in detti Stati sono equiparate alla marcatura CE**. Gli Stati in questione sono: Svizzera, Australia, Nuova Zelanda, Giappone, Stati Uniti d'America e Canada.

#### 4.2 Sistemazione degli spazi

Gli espositori devono disporre i propri allestimenti in modo da non ostruire la vista generale degli altri spazi.

#### 4.3 Cura della location

Ogni espositore o agente di vendita sarà responsabile di qualsiasi danno causato all'edificio e a quanto in esso contenuto. In particolare muri, opere in legno e a pavimento non devono essere in alcun modo intaccate o alterate.

#### 4.4 Distribuzione materiale cartaceo

La distribuzione di materiale cartaceo da parte degli espositori o dagli agenti è limitata dal Regolamento della Mostra Espositiva. I materiali non possono essere distribuiti al di fuori della Mostra.

#### 4.5 Foto e Videoregistrazioni

La videoregistrazione è severamente proibita. SIDO non permette che siano scattate fotografie all'interno della Mostra Espositiva eccetto per il fotografo ufficiale di SIDO. Chiunque violi questa norma, verrà espulso dalla Mostra.

#### 4.6 Immagini proiettate e luci

Le immagini proiettate e le luci devono essere contenute all'interno dello spazio espositivo stabilito.

#### 4.7 Limitazione del suono

L'amplificazione del suono deve essere tenuta a un livello tale che non disturbi gli altri espositori o partecipanti. L'audiovisione è consentita purché gli schermi e i monitor siano posizionati in modo da non causare congestione nei corridoi e che il suono non sia eccessivo. SIDO si riserva il diritto di determinare a quale livello il suono costituisca un'interferenza per gli altri.

Non sono consentite esibizioni di musica dal vivo da parte dell'espositore all'interno della Mostra Merceologica tranne che nei casi preventivamente accettati da SIDO.

#### 4.8 Servizio di Sicurezza

SIDO fornirà un servizio di sicurezza generale per la Mostra Merceologica per tutta la durata della mostra stessa. SIDO e Firenze Fiera non saranno responsabili per eventuali furti o danneggiamenti a persone o cose connesse agli espositori e non garantisce sicurezza agli espositori o ai loro prodotti. L'espositore è pregato di prendere le precauzioni necessarie nel rendere preventivamente sicura la sua area espositiva prima, durante e dopo la mostra.

#### 4.9 Regole per fumatori

SIDO adotta una politica di "no fumo" durante tutti gli eventi SIDO, anche durante le pause dei lavori e nelle zone relax. È compresa nel divieto la Mostra Merceologica (inclusi gli orari per l'allestimento e lo smantellamento).

#### 4.10 Spazi Comuni

Gli espositori non possono sub-affittare, cedere o condividere una porzione dello spazio a loro assegnato ad un'altra persona o società.

Gli espositori non possono esporre nessun altro prodotto o servizio nello spazio espositivo assegnato oltre a quelli solitamente distribuiti durante il normale corso della loro attività. Le violazioni hanno come conseguenza l'immediata chiusura e rimozione dell'esposizione durante la Mostra Merceologica, nonché l'allontanamento dell'espositore, senza il rimborso delle quote per il noleggio dello spazio.



## PROPOSTE DI SPONSORIZZAZIONE

### Materiale promozionale

<b>N° 3000 BLOCCHI PERSONALIZZATI CON LOGO AZIENDA</b> (costi di produzione a cura dello sponsor)	€ 2.000 + IVA
<b>N° 3000 PENNE PERSONALIZZATE CON LOGO AZIENDA</b> (costi di produzione a cura dello sponsor)	€ 2.500 + IVA
<b>POSTER DISPLAY</b> Sponsorizzazione con logo azienda su postazione "Poster Display" (4 schermi + 2 totem)	€ 3.000 + IVA
<b>STAMPANTI BADGE</b> Personalizzazione con LOGO delle stampanti per i badge, situate nell'area registrazione	€ 3.000 + IVA
<b>PREMI POSTER</b> (4 temi principali e un tema libero)	€ 1.000 + IVA cad.
<b>N°1 COFFEE BREAK</b> in esclusiva, per tutti i partecipanti	€ 5.000 + IVA
<b>GET TOGETHER</b> (contributo sponsorizzazione non esclusiva)	€ 2.000 + IVA
<b>INSERIMENTO FLYER IN BORSA CONGRESSUALE</b> (servizio gratuito per i MAIN SPONSOR SIDO)	€ 500 + IVA

## Per informazioni contattare:

**Segreteria Organizzativa**  
MZ Events

*Francesca Lavagnino e Diletta Bovone*  
[sponsorSIDO@mzevents.it](mailto:sponsorSIDO@mzevents.it)