

## **REGOLAMENTO GENERALE ESPOSITORI**

Gentile Espositore, questo documento serve a fornire le INFORMAZIONI NECESSARIE per organizzare la vostra partecipazione all'evento AIPARK Pdays.

Vi preghiamo pertanto di prendere attentamente visione delle informazioni in esso contenute e di dare esplicita accettazione sia a questo **Regolamento Generale** che al **Regolamento Tecnico Stazione Leopolda**. È necessario inoltre compilare il **Modulo Coordinamento Espositori**, per facilitare il lavoro di allestimento e disallestimento del vostro stand.

### **AZIONI RICHIESTE**

È necessario quindi:

- 1. Prendere visione** del **Regolamento Generale Espositori** (questo documento).
- 2. Prendere visione** dell'**Allegato 1 – Regolamento Tecnico, di Sicurezza e Prevenzione Incendi** (redatto da Stazione Leopolda).
- 3. COMPILARE** in ogni parte, firmare e rinviare il modulo: **Allegato 2 - ACCETTAZIONE Regolamento Generale Espositori e Regolamento Tecnico, di Sicurezza e Prevenzione Incendi**.
- 4. COMPILARE** l'**Allegato 3 - Modulo Coordinamento Espositori**, indispensabile per la gestione del personale delle aziende in loco e per la gestione delle spedizioni in arrivo.
- 5. INVIARE PER EMAIL I DUE MODULI (All. 2 e All. 3)** debitamente compilati in ogni parte e firmati, entro e non oltre le ore 13 del 30 maggio 2022 ai due indirizzi:  
[pdays2022@aimgroup.eu](mailto:pdays2022@aimgroup.eu)  
[info@pdays.eu](mailto:info@pdays.eu)

### **PRESENZA VOSTRI RAPPRESENTANTI ALLO STAND**

La presenza allo stand (e quindi all'evento) di vostri rappresentanti è libera.

Vi si chiede di effettuare la loro iscrizione esclusivamente per mezzo dell'allegato **Modulo Coordinamento Espositori** (Allegato 3), nell'apposito box. Ognuno di loro dovrà presentarsi all'arrivo alla Stazione Leopolda al Desk all'ingresso, per la registrazione.

### **BADGE**

Ad ogni rappresentante dell'espositore sarà consegnato un badge che dovrà obbligatoriamente essere indossato per tutta la permanenza nelle aree dell'evento. I badge saranno consegnati all'arrivo di ogni espositore presso il Desk di segreteria che si trova all'ingresso della Stazione Leopolda.

### **REFERENTE STAND**

Si prega di indicare nel **Modulo Coordinamento Espositori** il nome – cognome – numero di telefono cellulare del referente/responsabile in loco per il vostro stand nei 3 giorni dell'evento (21 giugno montaggio, 22 e 23 giugno evento, 23 giugno pomeriggio smontaggio).

### **PRANZO**

Per ciascuna azienda espositrice verranno consegnati i ticket per accedere ai pranzi dei giorni 22 e 23 giugno 2022 come segue:

- Espositori con spazio mt 4x2: n. 2 ticket pranzo/giorno
- Espositori con spazio mt 4x4: n. 4 ticket pranzo/giorno
- Espositori con spazio mt 4x8: n. 6 ticket pranzo/giorno

## ORARI

L'uso dello spazio nell'ambito della Stazione Leopolda è concesso per i seguenti modi e tempi essenziali per l'ordinata gestione degli spazi.

### **STAND – ORARI DI ALLESTIMENTO**

Allestimento: SOLO martedì 21 giugno 2022.

Vi sarà comunicato l'orario al quale potrete accedere per la personalizzazione dello stand **in seguito al coordinamento fra i vari tempi di personalizzazione comunicati dagli espositori nell'allegato Modulo Coordinamento Espositori.**

Gli stand dovranno essere ultimati e rifiniti ENTRO E NON OLTRE le ore 20:00 del 21 giugno 2022.

### **STAND – ORARI DISALLESTIMENTO**

Dalle ore 14:30 di giovedì 23 giugno.

Si ricorda che **NON È POSSIBILE INIZIARE LO SMONTAGGIO** dello stand prima delle ore 14:30.

Invitiamo inoltre i nostri espositori a liberare il proprio stand entro e non oltre le ore 16:00 per permettere al personale di disallestire e pulire gli spazi.

L'uso dello spazio oltre gli orari sopra indicati va preventivamente comunicato alla segreteria organizzativa almeno 2 giorni prima ed ha un costo di €/h 370,00 + iva.

## SPAZI DI CARICO E SCARICO

È possibile la fermata degli autoveicoli e dei mezzi esclusivamente per lo scarico ed il carico dei materiali di allestimento, parcheggiati parallelamente al muro destro dell'edificio della Stazione Leopolda, facendo in modo che vi rimangano solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di queste operazioni.

Segnaliamo che per consentire lo scarico/carico merci (solo negli orari che saranno comunicati a ciascun espositore) sarà possibile accedere alla struttura attraverso il passo carraio di Via Elio Gabbuggiani, con al massimo un mezzo per ogni espositore, dove l'apposito servizio di sorveglianza consentirà l'accesso ai soli mezzi autorizzati con riferimento all'elenco delle aziende espositrici.

## AREE DI PARCHEGGIO

Le aree di parcheggio per le autovetture si trovano vicino alla Stazione Leopolda. Sarà comunicata prossimamente la Convenzione firmata con FIRENZE PARCHEGGI per la tariffa agevolata concessa per l'evento.

Elenco dei vicini parcheggi utilizzabili:

- Parcheggio Porta al Prato - Via Gabbuggiani, 2/4 - 50144 Firenze
- Parcheggio Stazione Fortezza Fiera - Piazzale Caduti nei Lager - 50129 Firenze
- Parcheggio Stazione Binario 16 - Piazzale Montelungo, 2 - 50129 Firenze

## STAND

### ALLESTIMENTO BASE

Ogni spazio espositivo verrà fornito dei seguenti arredi e servizi:

- n. 3 pannelli h 250 cm colore bianco (due pareti laterali + una parete di fondo. In alcuni casi sarà possibile fare eccezione a questa configurazione, esclusivamente previo accordo con la Sig.a Faldi).
- n. 1 tavolo 120x70 cm piano di colore nero e n. 4 sedie
- n. 1 cestino gettacarte
- n. 3 faretti da 100W montati su binario applicato ai pannelli con n. 1 calata con presa 1kW
- moquette colore "blu parcheggio" ignifuga, classe 1
- Wi-Fi
- pulizie spazio espositivo e smaltimento rifiuti.

### È permesso:

Vi ricordiamo che sui pannelli che costituiscono le pareti dello stand pre-allestito è possibile attaccare immagini grafiche di vario tipo utilizzando esclusivamente del nastro bi-adesivo. Per grafiche montate su supporti pesanti e con larghezze superiori ai cm 95 è consigliabile utilizzare catenelle e ganci a "S" che possono essere inseriti sulla testa del pannello all'altezza di cm 250.

### È invece tassativamente vietato:

- agganciare qualsiasi cosa alle strutture (muri, travi, ecc.) della Stazione Leopolda.
- Bucare con chiodi e viti, graffiare o danneggiare in alcun modo i pannelli in dotazione allo stand, pena l'addebito del costo degli stessi.

### DIMENSIONI UTILI PER STAMPE E GRAFICA

Si avvisano gli espositori, in particolare chi provvederà per proprio conto alla stampa delle grafiche a parete, che la luce utile per appendere le stampe sulle pareti di fondo degli stand sarà di 5 cm in meno rispetto alle dimensioni di listino dello stand, per effetto dello spessore delle pareti laterali.

Ad esempio: uno stand 4 x 4 avrà come spazio utile sulle pareti laterali 4m, ma lo spazio sulla parete di fondo sarà di 3,95m.

### SERVIZI AGGIUNTIVI

Tutte le aziende espositrici hanno la possibilità di integrare l'allestimento ed i servizi forniti di base con lo stand prenotato facendone espressa richiesta ai fornitori ufficiali dell'evento.

I contatti dei fornitori sono disponibili all'**Allegato 4** al presente regolamento.

I relativi costi saranno addebitati direttamente all'espositore.

### UTILIZZO ENERGIA ELETTRICA

L'allaccio standard fornito per ciascuno stand è pari a 32A per 1kW di potenza. Per richieste di allaccio con interruttori a 63A o 125A o per potenze superiori a 1kW si prega di compilare l'**Allegato 5** al presente regolamento. I relativi costi saranno addebitati direttamente all'espositore.

### CIBO E BEVANDE

Non è permesso organizzare servizi di catering dentro agli stand. È possibile avere per esempio un termos con caffè e/o un vassoio, da offrire ai singoli visitatori. L'offerta non deve avere caratteristiche di catering professionale e deve occupare una parte minima dello spazio dello stand.

### SPEDIZIONE E RITIRO MATERIALE

#### **STAND – SPEDIZIONE MATERIALE**

Ricezione/accettazione del materiale: esclusivamente nei giorni

- ✓ Lunedì 20 giugno dalle ore 08:00 alle ore 19:30;
- ✓ Martedì 21 giugno, tassativo entro le ore 10:00.

Indirizzo di spedizione:

**Alla attenzione di AIPARK – Pdays**  
**NOME ESPOSITORE**  
**Stazione Leopolda**  
**Ingresso Viale Fratelli Rosselli n. 9**  
**50144 FIRENZE**

#### **STAND – RITIRO MATERIALE A FINE EVENTO**

Esclusivamente il giorno 23 giugno dalle ore 16:00 alle ore 19:30

Indirizzo per il ritiro:

**NOME ESPOSITORE**  
**Stazione Leopolda**  
**Ingresso Viale Fratelli Rosselli n. 9**  
**50144 FIRENZE**

### REGOLAMENTO TECNICO, DI SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI

Disposizioni dettagliate in merito agli allestimenti, alle norme di sicurezza, agli impianti elettrici e alle prescrizioni generali, sono contenute nel **Regolamento Tecnico, di Sicurezza e Prevenzione Incendi** che trovate all'Allegato 1. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del presente Regolamento.

Si prega pertanto di prenderne attenta visione e di restituirci l'Allegato 2 firmato per accettazione.

### REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

- È fatto obbligo ad ogni espositore di essere presente nello spazio locato per tutta la durata della manifestazione.
- All'interno dello spazio l'uso di apparecchi per la diffusione di musica, videocassette, televisori, ecc. è consentito purché a basso volume e siano osservate le norme stabilite in materia di limitazione del rumore e siano assolti gli obblighi nei confronti della SIAE.
- Gli espositori sono tenuti a sorvegliare lo spazio per tutto l'orario di apertura della manifestazione, così come devono provvedere direttamente alla custodia dei materiali introdotti nel periodo di allestimento e di disallestimento.
- Tutti i rifiuti che richiedono lo smaltimento speciale non potranno essere lasciati negli spazi di Stazione Leopolda preposti ai rifiuti ma lo smaltimento sarà a cura del soggetto che li introduce negli spazi stessi.

### RESPONSABILITÀ FORNITORI

In considerazione delle caratteristiche dei locali che ospitano la mostra, vi invitiamo a farvi parte diligente nei confronti dei vostri fornitori o collaboratori che dovessero accedere per vostro conto alla Stazione Leopolda, anche solo per motivi di carico e scarico.

### GUARDAROBA

Accanto al Desk della Segreteria, all'ingresso della manifestazione, sarà disponibile un guardaroba, per lasciare borse e giacche e quanto altro necessario.

Non sarà quindi possibile ammassare indumenti, borse, scatole, dentro lo stand, per una evidente ragione di decoro. Vi ringraziamo fino da ora per la vostra collaborazione.

### ASSICURAZIONE

Per la Stazione Leopolda, Pitti Immagine S.r.l. ha sottoscritto un contratto assicurativo per Responsabilità Civile derivante dall'uso anche da parte di terzi dei locali oggetto del contratto (Stazione Leopolda).

Copia integrale del contratto di assicurazione è disponibile presso la sede di Stazione Leopolda S.r.l. per eventuali consultazioni.

### CONTATTI



*Pdays – Mobilità e Sosta* è un evento di  
**AIPARK – Associazione Italiana Operatori Sosta e Mobilità**  
Viale Ungheria, 84 - 00039 Zagarolo  
Tel.: 06 - 95.76.245 Fax: 06 - 95.24.198

Responsabile Sede e Comunicazione  
Responsabile Evento Pdays

**Alessandra Faldi**

Tel.: 389 - 1007.909

[info@pdays.eu](mailto:info@pdays.eu)



Segreteria organizzativa in loco  
**AIM Group International - FLORENCE OFFICE**  
Viale G. Mazzini, 70 - 50132 Firenze  
Fax: 055 - 24.80.246

Project Leader - Congress Division

**Gilberto Fumarola**

Tel.: 055 - 233.88.30 Cell.: 331 - 926.94.64

[pdays2022@aimgroup.eu](mailto:pdays2022@aimgroup.eu)