

Focus on Change: Planning the Next 20 Years

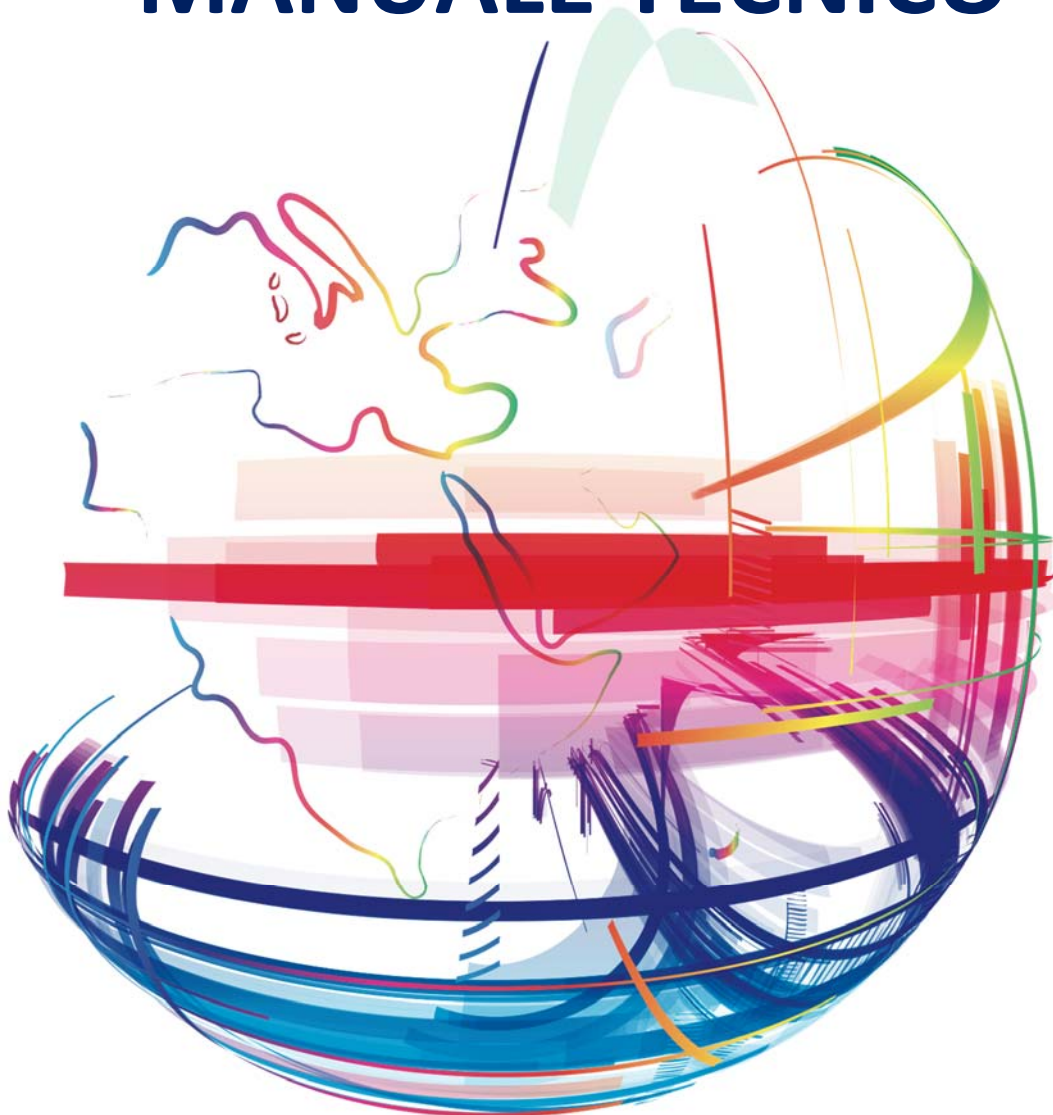
*Diversifying choices,
increasing opportunities*

25-27 March, 2015
RAVENNA, ITALY

OMC 2015

OFFSHORE
MEDITERRANEAN
CONFERENCE
& EXHIBITION

MANUALE TECNICO



	Pagina
• INFORMAZIONI GENERALI	3
Centro espositivo	
Uffici degli Organizzatori	
Ufficio Tecnico	
Orario della fiera (fase montaggio/smontaggio degli stand)	
Accesso all'area espositiva/parcheggi	
Sicurezza	
• ORARI	5
• LISTA SCADENZE	6
• REGOLE GENERALI	7
• REGOLE TECNICHE	10
• STAND PREALLESTITI	
Pacchetto Shell System	16
Pacchetto Turnkey System	17
• FORM (MODULISTICA) DEI SERVIZI	
FORM 1 – Pagamento / Autorizzazione di Terze Parti	18
FORM 2 – Tipo di Stand	19
FORM 3 – Nomina Allestitore	20
FORM 4 – Badge Allestitore (per allestimento e smontaggio)	21
FORM 5 – Connessione Elettrica Principale	22
FORM 6 – Dichiarazione di Conformità per l'Impianto Elettrico	23
FORM 7 – Valutazione del Rischio	24
FORM 8 – Sicurezza e Salute	27
FORM 9 – Movimentazione del materiale in fiera	28
TRASPORTI: Termini & Condizioni	29
FORM 10 – Pacchetto Preallestito	31
FORM 11 – Arredi Aggiuntivi	31
FORM 12 – Materiale d'Allestimento	36
FORM 13 – Fascia Name	37
FORM 14 – Grafica	40
FORM 15 – Materiale Elettrico	41
FORM 16 – Servizi di Pulizia	43
FORM 17 – Audio Video	44
FORM 18 – Appendimento Banner	45
FORM 19 – RIGGING – <i>solo Padiglione 6</i>	46
FORM 20 – Affitto Piante e Fiori	47
FORM 21 – Connessione Telefonica	48
FORM 22 – Connessione Wi-Fi	49
• INFORMAZIONI DEL SERVIZIO TRASPORTI	50

INFORMAZIONI GENERALI

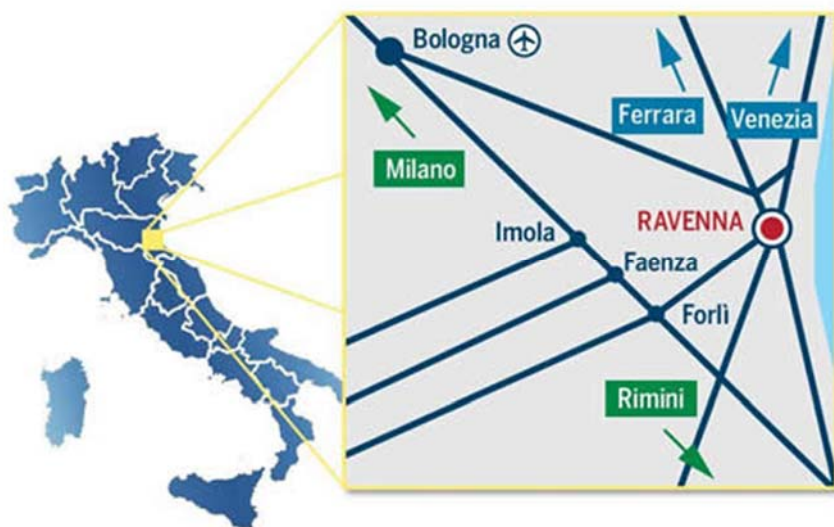
■ CENTRO ESPOSITIVO/INDIRIZZO

OMC 2015 si terrà dal 25 al 27 Marzo 2015 al seguente indirizzo:

PALA DE ANDRE'
VIALE EUROPA 1
RAVENNA 48122 – ITALIA

La fiera si svolgerà all'interno del centro polifunzionale Pala De André e nei padiglioni espositivi costruiti per l'occasione all'interno della struttura. Tutte le aree sono integrate e collegate fra di loro per garantire una rapida e fluida circolazione fra i padiglioni e le sale convegno.

La conferenza si terrà nelle sale al piano terra e primo piano del padiglione 6. Il programma aggiornato della conferenza e degli eventi viene regolarmente aggiornato sul sito www.omc2015.it



PLANIMETRIA GENERALE:



▪ UFFICI DEGLI ORGANIZZATORI

La segreteria della fiera si trova all'entrata principale dell'area espositiva, presso l'area di registrazione. Il personale del banco di registrazione è a disposizione di espositori e allestitori che a loro volta potranno chiedere le informazioni più aggiornate riguardanti l'organizzazione della fiera nonché ritirare i propri badge di ingresso.

Gli espositori e gli allestitori devono sempre indossare il proprio badge di ingresso durante la permanenza nell'area espositiva esterna ed interna.

Gli uffici degli organizzatori sono aperti tutti i giorni dalle 9:00 alle 18:00, dalla domenica precedente l'apertura al giorno di chiusura della manifestazione.

Per informazioni generali, potete contattare la segreteria della fiera:

IES SRL

Via Anton Giulio Bragaglia 33, Roma 00123 – Italia

Tel. +39 06 30883030 - Fax. +39 06 30883040

E-mail: exhibition@omc.it o st@ies.co.it

Web: <http://www.omc2015.it>

▪ UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico della IES WORKS si trova nell'area "Technical Services", situata tra i Padiglioni 4 e 2. Il personale negli uffici tecnici è a disposizione di espositori e allestitori per quesiti di natura tecnica riguardanti i servizi in fiera, l'allestimento, movimentazione del materiale (scarico, carico e su stand), presentazione del Certificato di Conformità per l'impianto elettrico dello stand e qualora si desiderasse effettuare degli ordini in fiera.

▪ PROCEDURE DI LAVORO AL DI FUORI DALL'ORARIO PRESTABILITO

Allestitori ed espositori che necessitano di lavorare al di fuori dell'orario prestabilito dovranno richiedere il permesso all'organizzatore e munirsi dell'autorizzazione scritta per accedere all'area espositiva. Né gli espositori né gli allestitori potranno rimanere nell'area espositiva al di fuori dell'orario prestabilito senza la relativa autorizzazione scritta.

▪ ACCESSO ALL'AREA ESPOSITIVA E PARCHEGGIO

L'accesso all'area espositiva è permesso solamente ai veicoli del trasportatore ufficiale sia durante il periodo di montaggio che durante quello dello smontaggio. Nessun altro veicolo (espositori, visitatori, allestitori) avrà il permesso di accedere all'area espositiva durante le fasi di montaggio e smontaggio.

I veicoli che necessitano di accedere durante le fasi di montaggio e smontaggio, dovranno essere muniti dell'autorizzazione speciale rilasciata dall'organizzatore. Tale autorizzazione dovrà riportare il nome/cognome dell'autista e il numero di targa del veicolo per il controllo all'entrata. L'autorizzazione sarà concessa solo per le operazioni di consegna/ritiro del materiale espositivo e solo per il tempo strettamente necessario.

L'area di parcheggio gratuita è sita di fronte all'entrata principale dell'area espositiva.

▪ SICUREZZA

LA SICUREZZA DEGLI STAND E DEI MATERIALI PRESENTI SU DI ESSI E' RESPONSABILITA' DELL' ESPOSITORE. TALI MATERIALI NON DEVONO ESSERE LASCIATI INCUSTODITI, SOPRATTUTTO DURANTE LE FASI CRITICHE DI MONTAGGIO E SMONTAGGIO.

Durante le fasi di montaggio/smontaggio degli stand, l'organizzatore provvede alla **supervisione notturna**. In ogni caso, l'organizzatore non è responsabile per eventuali furti o danni allo stand, al materiale espositivo, agli effetti personali lasciati incustoditi sullo stesso. E' responsabilità di ogni singolo espositore custodire, in ogni momento, tutti i suoi effetti e il materiale presente sullo stand. Durante i giorni della fiera, è possibile richiedere un servizio di assicurazione a pagamento.

Nel caso in cui avvenisse un furto o un danno recato allo stand o agli oggetti/materiale presenti sullo stesso, l'espositore lo deve immediatamente comunicare all'addetto di sicurezza che a Sua volta informerà gli ordani dell'ordine e gli Organizzatori della fiera.

**SIETE PREGATI DI NON LASCIARE OGGETTI INCUSTODITI SULLO STAND
DOPO L'ORARIO DI CHIUSURA DELLA FIERA.**

GIORNO INFO	VENERDÌ 20 MARZO	SABATO 21 MARZO	DOMENICA 22 MARZO	LUNEDÌ 23 MARZO	MARTEDÌ 24 MARZO	MERCOLEDÌ 25 MARZO	GIOVEDÌ 26 MARZO	VENERDÌ 27 MARZO	SABATO 28 MARZO
Orario fiera						9.00 - 18.00	9.00 - 18.00	9.00 - 15.00	
Orario conferenza						CONSULTARE PROGRAMM A FINALE	CONSULTARE PROGRAMM A FINALE	CONSULTARE PROGRAMM A FINALE	
Registrazion e espositori			9.00 - 18.00	9.00 - 18.00	9.00 - 18.00				
Assistenza tecnica espositori	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00					
Registrazion e allestitori	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00					
Costruzione stand	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	8.00 - 19.00	ACCESSO NON CONSENTITO				
Rimozione materiali di piccole dimensioni e materiale elettrico								15.30 - 20.00	
Smontaggio delle strutture espositive e rimozione materiale voluminoso									8.00 - 19.00



IMPORTANTE!

Per motivi di sicurezza, il giorno 24 Marzo 2015:

- **NON E' PERMESSO EFFETTUARE LAVORI DI MONTAGGIO/COSTRUZIONE E**
- **GLI ALLESTITORI NON HANNO ACCESSO ALL'AREA ESPOSITIVA**
- **Gli ESPOSITORI potranno rimanere all'interno dell'area espositiva solamente fino alle ore 13.00. Dopo tale ora, la permanenza all'interno dell'area espositiva non sarà possibile per alcun motivo!**

LISTA SCADENZE CHECKLIST

SCADENZA	FORM (MODULISTICA)	DA INVIARE A	FORM INVIATO	CONFERMA FORM
30 GENNAIO	FORM 1 – PAGAMENTO / AUTORIZZAZIONE TERZI	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 2 – TIPO DI STAND	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 2 – NOMINA ALLESTITORE	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 3 – BADGE ALLESTITORE	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 4 – CONNESSIONE ELETTRICA	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 MARZO	FORM 6 – DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 7 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 8 – SICUREZZA E SALUTE	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 9 – MOVIMENTAZIONE MATERIALE	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 10 – PACCHETTO PREALLESTITO	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 12 – MATERIALE D'ALLESTIMENTO	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 13 – FASCIA NAME	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 14 – GRAFICA	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 15 – MATERIALE ELETTRICO	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 16 – SERVIZI DI PULIZIA	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 17 – AUDIO VIDEO	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 18 – APPENDIMENTO BANNER	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 GENNAIO	FORM 19 – RIGGING – SOLO Padiglione 6	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 20 – AFFITTO PIANTE E FIORI	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 21 – CONNESSIONE TELEFONICA	TELECOM ITALIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 FEBBRAIO	FORM 22 – CONNESSIONE WI-FI	IES WORKS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SE DESIDERATE USARE BANNER E LOGHI OMC 2015 PER LE VOSTRE E-MAIL, LETTERE, MATERIALE DI PROMOZIONE, CONTATTARE EXHIBITION@OMC.IT
L'USO E' CONSENTITO A TUTTI GLI ESPOSITORI E AI FORNITORI DI SERVIZI PRESENTI NEI MANUALI OMC 2015

1) TITOLO E TEMA DELL'ESPOSIZIONE

OMC 2015 - Offshore Mediterranean Conference and Exhibition [Conferenza ed Esposizione del Mar Mediterraneo].

2) ORGANIZZATORI

OMC Srl e IES Srl d'ora in avanti denominati Organizzatori.

3) LUOGO E DATA DELL'ESPOSIZIONE

Ravenna, Italia, dal 25 al 27 marzo 2015.

Agli espositori e al loro personale non sarà consentito di entrare nelle sale espositive prima di un'ora dall'apertura prevista ogni giorno, o rimanere più di un'ora dopo la chiusura dell'evento ad eccezione dell'ultimo giorno.

4) NORME, REGOLAMENTI E POLITICHE GENERALI

Gli espositori accettano di rispettare e attenersi a tutte le leggi e regolamenti in vigore, e sono soggetti a pagare un risarcimento per i danni causati da essi stessi o dal personale che presidia i loro stand per loro conto o autorizzato dall'espositore. Gli espositori e il loro personale garantiscono di conoscere bene i regolamenti generali che con il presente fanno parte di questo manuale. La costruzione e la decorazione degli stand e tutte le altre attività in cui si impegnano sono conformi alle disposizioni della legge italiana e alle norme particolari dell'Organizzatore.

All'espositore verrà addebitato qualsiasi danno provocato da lui (o dal suo personale) alle proprietà di altri.

Tutti i costi derivanti da una violazione di questi regolamenti saranno fatturati all'espositore. Inoltre si prenderà in considerazione il loro immediato allontanamento dal sito dell'esposizione e/o l'esclusione dai futuri eventi.

L'omesso pagamento di una qualsiasi fattura significherà che l'espositore o il suo rappresentante sono esclusi da futuri eventi e verranno allontanati dalla fiera.

5) SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE (Health, safety and environment - HSE)

Gli espositori e il/i loro subappaltatore/i devono aderire al piano di HSE redatto dagli Organizzatori della OMC e a tutti i regolamenti definiti dal coordinatore della HSE. L'attività di HSE nel sito dell'esposizione è organizzata in conformità con i requisiti dei regolamenti italiani sulla sicurezza, salute e l'ambiente di lavoro nei siti di costruzione.

I costruttori degli stand devono nominare un Responsabile HSE del progetto. Il Responsabile HSE si impegna a partecipare alle riunioni connesse alla HSE e ai giri d'ispezione della sicurezza organizzati da OMC EXHIBITION o dal coordinatore della HSE. Pertanto è obbligatorio consegnare il documento di VALUTAZIONE DEL RISCHIO agli Organizzatori OMC e a conservarne copia nello stand durante il periodo di costruzione/smantellamento.

Gli espositori e i loro principali appaltatori sono responsabili di tutte le attività che si svolgono nei loro stand nel corso dell'evento e di ogni azione che possa ripercuotersi su altri individui che non si trovano nel loro stand. Questo include la consegna di valutazioni del rischio e dichiarazioni dei metodi, oltre a informative, comunicazioni e controlli di tutti i subappaltatori che lavorano nei loro stand.

6) ACCETTAZIONE E MODIFICHE DEI REGOLAMENTI DELL'ESPOSIZIONE

L'Organizzatore dell'Esposizione si riserva il diritto di emendare, integrare, definire tutte le questioni insorgenti come conseguenza diretta di qualsiasi politica o procedura in vigore. Tutte le norme e disposizioni integrate di natura generale o tecnica come definite nelle "Regole Tecniche" devono essere considerate come facenti parte integrante di queste "Norme Generali". Firmando il Contratto dello Spazio gli Espositori accettano di rispettare tali regolamenti.

7) TARIFFE, PAGAMENTI, CLAUSOLA RISOLUTORIA

Le tasse di partecipazione e d'iscrizione sono indicate nel contratto di spazio. Appena ricevuto il contratto firmato dall'espositore o dai suoi rappresentanti, gli Organizzatori forniranno la relativa fattura con la richiesta del pagamento entro la scadenza annotata sulla fattura. L'emissione della fattura non vincola gli Organizzatori ad accettare e confermare la partecipazione dell'Espositore alla mostra. Se gli Organizzatori non accettano la partecipazione dopo aver emesso la relativa fattura, l'importo complessivo indicato in fattura sarà restituito senza pagamento di interessi.

Se la partecipazione dell'espositore viene confermata, l'Organizzatore fornirà al richiedente un avviso scritto ufficiale e il pagamento del deposito dovrà essere effettuato al momento dell'iscrizione in conformità alle condizioni del contratto di spazio. Il saldo sarà dovuto entro la scadenza specificata sulla relativa fattura.

Se non saranno rispettate le scadenze di pagamento, gli Organizzatori hanno il diritto di cancellare la partecipazione e di considerare nullo il contratto di spazio mediante semplice comunicazione del fatto al richiedente. In questo caso gli Organizzatori sono liberi da ogni obbligo contrattuale e possono assegnare lo spazio espositivo ad altri richiedenti. Gli Organizzatori hanno il diritto di trattenere tutti i pagamenti già ricevuti e sono legalmente autorizzati a rivendicare qualsiasi pagamento contrattuale pendente. Il diritto degli Organizzatori a qualsiasi ulteriore pagamento come risarcimento danni resta invariato.

8) CONSEGNA DEGLI STAND

Gli espositori possono cominciare gli allestimenti dalle ore 08,00 di due giorni prima dell'apertura e gli stand devono essere completamente costruiti ed allestiti un giorno prima dell'apertura.

Si prega di osservare che nessuna ammissione alle Sale Espositive sarà consentita dopo le ore 13,00 del giorno prima dell'apertura.

9) RESTITUZIONE DEGLI STAND

Agli espositori è consentito di smontare e imballare i loro materiali soltanto dopo la chiusura della mostra. Agli espositori/allestitori si richiede che tutte le aree devono essere pulite e gli oggetti rimossi entro le 19,00 del secondo giorno dopo la chiusura dell'Esposizione. Qualsiasi ritardo nel pulire gli stand sarà addebitato in più all'Espositore.

Gli Organizzatori non sono responsabili dei beni, materiali o articoli lasciati incustoditi nei locali dell'esposizione.

Dopo un periodo di 30 giorni di stoccaggio di articoli non ritirati, gli Organizzatori possono procedere alla vendita degli stessi.

10) SORVEGLIANZA CONTRO I FURTI - RESPONSABILITÀ PER FURTI E DANNI

Gli espositori si devono assicurare contro i rischi di danni e furti. Gli Organizzatori, che forniranno giorno e notte un servizio di sorveglianza generale, non si assumono alcuna responsabilità civile oltre a quelle riguardanti le loro funzioni ufficiali, e non si assumono alcuna responsabilità per gli oggetti esposti, apparati o articoli affittati, né per un qualsiasi danno causato da terzi ai suddetti oggetti.

L'Espositore è responsabile ed obbligato per tutti i danni causati agli impianti che ospitano l'esposizione, e di perdite e danni a vetrine, apparecchiature e materiali di altri espositori ed altre proprietà personali fatte entrare negli edifici della mostra. I beni e le proprietà di ciascun espositore restano sempre unicamente in suo possesso e sotto la sua custodia.

Gli espositori saranno responsabili e rimborseranno tutti i danni agli Organizzatori, diretti o indiretti, che per qualsivoglia ragione siano attribuibili o a loro stessi o al personale che presidia il loro stand (inclusi i danni causati da impianti o apparecchiature montate da loro stessi o da terzi, anche se ispezionate in precedenza dall'Organizzatore). Agli espositori che espongono apparecchiature di valore si raccomanda di ingaggiare un proprio personale addetto alla sicurezza per lo stand. Se non viene assunto un addetto alla sicurezza di IES WORKS, gli addetti alla sicurezza dello stand devono indossare degli indumenti neutri per evitare malintesi tra i visitatori e gli altri espositori. Gli espositori devono garantire tutte le coperture assicurative necessarie per danni ai loro stessi beni e per le possibili responsabilità a causa di lesioni a terzi o danni alle proprietà di terzi, comprese le proprietà degli Organizzatori.

Al fine di impedire la rimozione di articoli e materiali, gli Organizzatori sono autorizzati a controllare che, al momento di lasciare gli edifici dell'Esposizione, nei veicoli o nel bagaglio degli espositori non vi siano articoli diversi da quelli elencati sulla loro bolla di uscita o da quelli per i quali l'espositore può fornire documenti di proprietà.

Gli espositori sono pienamente responsabili dei beni e dei servizi ordinati per i loro stand. Occorre immediatamente riferire possibili rivendicazioni. Gli Organizzatori non si assumono alcun obbligo di pagare una compensazione per possibili perdite indirette subite dall'espositore.

11) FOTOGRAFIE

Agli espositori e ai visitatori non è consentito fotografare altri stand o persone presenti nell'esposizione senza l'approvazione del relativo espositore. Gli Organizzatori e i loro appaltatori specificatamente nominati, oltre ai membri della stampa, hanno il diritto di scattare fotografie, effettuare registrazioni sonore e/o filmare prodotti, fare interviste, e tenere presentazioni.

12) PUBBLICITÀ

All'espositore è consentito di distribuire materiale pubblicitario solamente all'interno del proprio stand. Non si possono esporre manifesti o striscioni al di fuori degli stand o nelle aree comuni. Tutti gli altri tipi di attività pubblicitarie fuori degli stand sono proibite, inclusa la distribuzione di materiali nei corridoi, nelle strade dell'area espositiva e nelle aree adiacenti.

È proibito esporre e distribuire tutti i materiali grafici - avvisi scritti, cartelloni, manifesti, opuscoli, volantini, comunicazioni, mappe, piani, ecc. - non strettamente correlati all'esposizione e i cui contenuti possano essere direttamente o indirettamente interpretati come critica od offesa a paesi o religioni o comportamenti personali. La pubblicità - ad eccezione di quanto esposto all'interno dei singoli stand - può essere fatta dagli Organizzatori in tutte le forme permesse. Il mancato rispetto delle disposizioni summenzionate darà diritto agli Organizzatori di escludere dalla mostra le persone responsabili. I contenuti del presente si applicheranno anche a terzi che intendano fare della pubblicità od operazioni promozionali di qualsiasi genere all'interno dell'area espositiva.

13) DANNI AGLI STAND

Gli espositori devono restituire i loro stand nelle condizioni in cui sono stati consegnati. Se ciò non avvenisse, gli Organizzatori ripristineranno gli stand e le relative spese saranno addebitate agli Espositori.

Gli Espositori saranno responsabili di tutti i danni causati dal fissaggio degli impianti al pavimento, alle pareti o alle colonne delle strutture espositive e di tutti i danni alle attrezzature fornite dagli Organizzatori o dagli appaltatori nominati indicati dai medesimi.

14) CIRCOSTANZE IMPREVISTE

Se un qualsiasi imprevisto, al di fuori del controllo degli Organizzatori, impedisse di tenere l'esposizione, le quote di partecipazione pagate dagli espositori saranno restituite dedotte tutte le somme dovute per l'organizzazione dell'evento. Qualsiasi importo rimanente sarà restituito agli espositori su base proporzionale.

15) INDICAZIONE DEI PREZZI E VENDITA DI PRODOTTI

All'interno dell'esposizione sono proibite e soggette a immediata rimozione l'indicazione dei prezzi e la vendita di prodotti.

16) REGOLE TECNICHE

Gli Organizzatori invieranno a ciascun espositore anche il Manuale Tecnico che include una sezione dedicata alle "Regole Tecniche" per l'esposizione, che contengono una serie di norme che devono essere rigorosamente rispettate dagli espositori e dalle persone che costruiscono i loro stand. Il Manuale contiene delle informazioni sulle regole per accedere agli edifici dell'esposizione, regole per la costruzione e lo smantellamento, servizi disponibili, montaggio degli arredi degli stand, spedizione e trattamento dei beni.

17) REGOLE DI COSTRUZIONE

- l'altezza massima di costruzione è di 290 cm
- il peso massimo consentito in TUTTI i Padiglioni e in tutte le gallerie di collegamento è di 300 Kg per metro quadrato
- è consentito appendere unicamente dei light banner e il loro peso massimo non può superare 25 kg e dovrà essere appeso all'interno del proprio spazio espositivo, ad una distanza non inferiore di un metro (1m) dal confine degli stand adiacenti.

Se gli espositori desiderano superare il peso massimo o l'altezza massima, devono ottenere l'approvazione scritta degli Organizzatori. Oltre all'autorizzazione degli Organizzatori, e prima dell'approvazione finale del progetto dello stand da parte degli Organizzatori, gli espositori in questione devono anche ottenere e presentare agli Organizzatori un consenso scritto dei vicini di stand. Ciò si applica anche agli striscioni e alle strutture pubblicitarie. Non sarà ammesso alcun articolo che superi il peso o l'altezza massima senza la previa autorizzazione scritta degli Organizzatori.

Nei padiglioni non è permesso l'ingresso di carrelli elevatori, di transpallet e di qualsiasi mezzo meccanico. L'unico autorizzato è il movimentatore ufficiale riportato negli ORDER FORM (Moduli d'Ordine).

Gli espositori sono responsabili della conformità alle regole dettagliate di costruzione indicate nel Manuale Tecnico.

Gli espositori devono osservare la legge, anche quando i loro progetti di stand sono stati approvati ed autorizzati dagli Organizzatori.

Gli stand a due piani possono essere realizzati soltanto nella Sala 6 e sono soggetti ad approvazione degli organizzatori, per nessuna ragione si possono realizzare stand a due piani nelle altre sale.

Gli espositori che edificano uno stand a due piani dovranno lasciare un piano aperto a livello suolo per non ostruire in alcun modo la vista degli stand vicini. Almeno il 60% dello spazio a livello suolo dev'essere lasciato sgombro.

Tutti i progetti di stand a due piani devono essere firmati da un ingegnere delle strutture, e l'espositore si assume tutte le responsabilità delle operazioni di edificazione e smantellamento. Solamente gli Organizzatori dell'Esposizione o l'appaltatore ufficiale di costruzione degli stand degli Organizzatori sono autorizzati a sospendere oggetti dal soffitto o da strutture portanti. Se avete bisogno di un tale servizio, nel Manuale Tecnico si trovano le relative istruzioni e il modulo d'ordine da riempire e presentare. Si prega di notare che, per conseguire il posizionamento desiderato dell'oggetto sospeso, può essere necessario più di un punto di sospensione.

Inchiodare, avvitare, perforare e simili azioni sul pavimento è rigorosamente proibito. I pavimenti possono essere rivestiti di pannelli, moquette, linoleum, piattaforme sollevate o cose simili, ma il fissaggio delle coperture del pavimento con adesivi o la verniciatura del pavimento sono proibiti. L'espositore deve togliere il nastro adesivo utilizzato dal pavimento. Gli espositori sono responsabili di tutti i danni al pavimento provocati dall'installazione della loro attrezzatura.

Non si può collocare nessuna moquette oltre l'area propria dello stand dell'espositore.

Espositori, co-espositori, e i loro appaltatori si impegnano a rispettare le scadenze per la decorazione/smontaggio degli stand. Lo smantellamento può iniziare solamente dopo la chiusura dell'esposizione.

18) PARCHEGGIO

Il parcheggio nell'area espositiva è diviso in zone, e agli espositori si chiede di non lasciare veicoli fuori delle zone segnalate di parcheggio e dai posteggi assegnati.

I veicoli parcheggiati fuori delle aree indicate e privi del necessario permesso, o che sono di ostacolo per le condizioni stradali standard, saranno immediatamente rimossi senza previa notifica al proprietario.

19) FUMARE

All'interno delle sale espositive e all'esterno dei padiglioni, in particolare vicino a materiali infiammabili, è rigorosamente proibito fumare. Qualsiasi violazione sarà perseguita secondo la legge italiana.

Fiammiferi e mozziconi di sigaretta devono essere spenti con cura.

20) CLAUSOLA SPECIFICA DI ALLONTANAMENTO

Se un Espositore non riesce a rispettare uno qualsiasi degli obblighi, gli Organizzatori si riservano il diritto di cancellare il contratto di spazio con effetto immediato. La suddetta notifica sarà inviata all'espositore per iscritto.

21) CLAUSOLA DI ARBITRATO

Le parti contraenti dichiarano di accettare di sottoporre qualsiasi disputa che possa sorgere dall'esecuzione o interpretazione di queste Norme alla giurisdizione della Corte competente della città di Ravenna, Italia.

Per qualsiasi chiarimento si prega di contattare exhibition@omc.it

1. NORME GENERALI

- a) Gli Organizzatori, per l'uso degli stand e la presentazione degli eventi, prescrivono le norme definite di seguito il cui valore è quello indicato nelle Regole Generali.
- b) L'arredamento, gli accessori, i materiali e gli oggetti in mostra, e l'installazione e l'uso degli stand devono conformarsi alle leggi italiane in vigore relative alla sicurezza, alla prevenzione incendi e incidenti e alla tutela ambientale.
- c) La gestione organizzativa ha il diritto di rimuovere o modificare in qualsiasi momento tutte le installazioni e gli stand che non siano stati autorizzati in anticipo o che sono in ogni caso non conformi alle norme indicate sotto e a un qualsiasi regolamento supplementare che sia stato emesso quando lo stand viene allocato. In questo caso i costi e i rischi connessi alla rimozione o modifica sono a carico dell'espositore.

2. PROGETTAZIONE DEGLI STAND

L'espositore deve inviare quanto segue all'Organizzatore:

IES Srl

Via A. G. Bragaglia 33

Roma 00123 - Italia

Telefono: +39 06 30883030

Fax +39 0630883040

E-mail: exhibition@omc.it o st@ies.co.it

- ✓ Progetto dello stand (scala 1:20), completo di pavimento e sezioni, comprese quelle per le altezze;
- ✓ Piante e progetti esecutivi (scala 1:100) per lavori di costruzione speciali, e strutture particolari. Tutto questo dev'essere accompagnata da un rapporto tecnico redatto e firmato da tecnici qualificati;
- ✓ I disegni devono indicare le posizioni delle apparecchiature e del macchinario in mostra. I piani devono contenere il nome della società espositrice, il numero di padiglione e il numero dello stand;
- ✓ La descrizione dei materiali usati per l'allestimento dello stand;
- ✓ Elenco dei materiali trattati con prodotti antincendio di classe 1 e classe 2;
- ✓ Schemi (elettrici, idrici, aria compressa, ecc.);
- ✓ Progetti e piani di tutti i manifesti da esporre; posizione del manifesto e strutture che sostengono il carico (ove applicabile);
- ✓ Tutti i moduli d'ordine, secondo le indicazioni e le date fornite dagli Organizzatori;
- ✓ Certificati di conformità del materiale elettrico;
- ✓ Documento HSE;
- ✓ Valutazione del Rischio.

3. NORME TECNICHE PER IL PIANO DI SISTEMAZIONE DELLO STAND

Nell'esecuzione del progetto e nel valutare la sistemazione dello stand, l'espositore deve rispettare le norme sotto indicate:

3.1 Regole di Costruzione

- a) Tutti i materiali utilizzati per gli stand (tramezzi, fondali, strutture varie, piattaforme, coperture, tessuti, soffitti, tende, e così via) devono essere ignifughi per fabbricazione o trattati con prodotti ignifughi (*vedere Ministero degli Interni circolare 12 del 17.5.80, Decreto del Ministro degli Interni del 6.7.83 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 201 del 23.7.83, Decreto Ministeriale del 26.6.84, Gazzetta Ufficiale n° 234 del 25.8.84, Decreto Ministeriale 28.8.84, Gazzetta Ufficiale n° 246 del 6.9.84*). È proibito l'uso di materiali plastici, inclusi pannelli, fogli e materiali espansi (come il polistirene espanso) che non appartengano alla Classe 1.
È altresì proibito l'uso di tessuti in fibre sintetiche non ignifughe, vernici, pitture e colle che non appartengano alla Classe 1 o alla Classe 2, tralicci, stuoie, graticci o tende di legno sottile o modanature similari.

Gli specifici trattamenti ignifughi devono essere effettuati su tutti i materiali infiammabili.

I trattamenti ignifughi per i materiali della mostra (tessuti e strutture combustibili), se devono essere conformi alle normali garanzie di sicurezza, devono essere effettuati prima che i materiali della mostra entrino nel padiglione e siano montati negli stand.

La presenza di qualsiasi materiale negli stand è consentita soltanto se accompagnato da un certificato di incombustibilità.

- b) L'altezza STANDARD massima di costruzione è di 290 cm; il peso massimo ammesso in TUTTI i Padiglioni e in tutte le gallerie di collegamento è di 300 Kg per metro quadrato.** Se l'espositore desidera esporre articoli che eccedono il peso o l'altezza massima ammessi, deve contattare l'organizzatore per organizzare delle soluzioni specifiche ed ottenere l'autorizzazione ufficiale per il suo progetto. A questa restrizione si può derogare col consenso di tutti gli stand vicini interessati, consenso che dev'essere ottenuto prima che OMC EXHIBITION approvi i disegni finali dello stand. Detto consenso dev'essere ottenuto dall'espositore e agli organizzatori dev'essere inviato un consenso scritto da tutti i vicini. Non sarà ammesso alcun articolo che superi il peso massimo senza la previa autorizzazione degli Organizzatori. Nei padiglioni non è permesso l'ingresso di carrelli elevatori.
- c)** I materiali usati per l'esposizione devono essere costruiti appositamente e finiti in modo tale che le operazioni di assemblaggio in loco siano ridotte al minimo.
- d)** Sono proibite tende e soffitti continui. La creazione di controsoffitti, griglie o strutture a nido d'ape è consentita purché non ostacoli l'aerazione e la ventilazione del padiglione. L'espositore deve in ogni caso raggiungere un previo accordo con gli Organizzatori sul tipo di struttura che intende costruire.
- e)** Non è permessa la costruzione di gradini pedonali all'interno degli stand.
- f)** Percorsi obbligatori, locali o aree che non abbiano accesso ad un corridoio non sono consentiti.
- g)** L'installazione di specchi e vetri è permessa a condizione che siano adeguatamente protetti.
- h)** La costruzione di sistemi di aria condizionata che trasferiscono l'aria nella sala non è permessa.
- i)** La formazione di pareti continue o la chiusura con vari elementi (tipo pannelli) è permessa a condizione che vi sia almeno un'apertura su ciascun lato che non sia l'entrata stessa e che abbia una dimensione netta di almeno 1,20 m ed un'altezza di 2,20 m. La chiusura con elementi opachi (pannelli o altro) è permessa solamente fino al 70% del perimetro dello stand.
- j)** L'installazione di stand tecnici agli ingressi, nei corridoi ed uscite finali, comprese le uscite di emergenza, non è permessa senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Organizzatore; se ciononostante fossero installati, saranno rimossi da coloro che li hanno installati a loro spese.
- k)** Negli stand con una superficie di oltre 100 m², l'uscita dev'essere indicata nelle varie aree. Devono avere un'alimentazione indipendente e restare visibili se si interrompe l'energia elettrica generale del padiglione.
- l)** Tutti i locali, inclusi quelli usati a fini di stoccaggio, devono essere di agevole accesso.
- m)** Nessun elemento mobile dell'esposizione o prodotto esibito deve occupare per intero o parzialmente l'area del corridoio. Per qualsiasi costruzione che superi i limiti indicati e/o sia diversa da quelle su descritte, l'Espositore deve contattare l'Organizzatore OMC e assicurarsi che la suddetta costruzione sia eseguita in totale conformità con le norme OMC.

3.2 Regole per esposizioni particolari

Per esposizioni particolari negli stand l'espositore deve osservare le regole seguenti oltre a quelle summenzionate:

3.3 Stand all'aperto

L'espositore costruisce gli stand all'aperto nella loro interezza. Delle croci dipinte a terra ai loro angoli indicano la posizione degli stand all'aperto. Il terreno è rivestito di asfalto o da blocchi di calcestruzzo. Non sono permessi fori o scavi sul terreno. Le aree occupate da stand all'aperto non sono a livello e può capitare che si debba costruire la base/piano di calpestio. Se necessario, detto lavoro dev'essere eseguito dall'espositore unicamente a sue spese.

3.4 Aree Bar/Ristoro

Laddove le possibilità tecniche lo consentono, gli espositori che desiderano creare un piccolo bar o altra area di ristoro per servire cibi o bevande a titolo gratuito, devono rispettare quanto segue:

- Le leggi di distribuzione degli alimenti;
- Acquisire dall'ufficio sanitario locale il libretto sanitario del personale coinvolto nel servizio;
- Dotare l'area di adeguate apparecchiature di fornitura d'acqua e di smaltimento rifiuti;
- Ottenere l'approvazione per la sistemazione, con l'emissione di un progetto che mostri l'area di ristoro con i vari collegamenti tecnici (acqua, elettricità, ecc.).

L'obbligo di rispettare la legge è di esclusiva responsabilità degli espositori, anche quando i progetti sono stati approvati ed autorizzati dagli Organizzatori.

3.5 Aree uso ufficio/ripostigli

L'espositore, oltre ad osservare l'articolo 1.3, deve:

- Assicurarsi che le dimensioni di queste aree siano proporzionate all'area dello stand;
- La posizione delle aree sia almeno a 100 cm dai corridoi;

- c) Assicurarsi che siano accessibili in qualsiasi momento al personale della sicurezza e di prevenzione incendi, anche quando i padiglioni sono chiusi;
- d) Non depositare quantità eccessive di imballaggi, materiali infiammabili e materiale stampato.

3.6 Eccezioni all'Altezza delle strutture

Deroghe all'altezza massima delle strutture possono essere consentite purché:

- 1) Gli organizzatori ritengano che l'area dello stand sia sufficiente a giustificare la richiesta e non limiti la visibilità per gli espositori vicini o altre strutture;
- 2) Si tenga una distanza minima di 1,5 m da convettori di ventilatori, uscite di sicurezza con barre antipanico, sia consentito un facile accesso;
- 3) Lo stand non disturbi o copra i segnali visivi posizionati dagli Organizzatori;
- 4) Sia garantita la conformità alle regole relative al montaggio e smontaggio.

3.7 Strutture Sopraelevate

La costruzione di piattaforme sopraelevate è proibita a meno che l'espositore non sia stato autorizzato dall'organizzatore.

3.8 Sale di Proiezione e Ascolto

Oltre a conformarsi all'Art. 1.5, l'Espositore è tenuto anche a rispettare le regole relative alla prevenzione di incendi in spazi di spettacolo pubblico (vedere circolare n° 16 del Ministero degli Interni) e in particolare:

- a) Le strutture fonoassorbenti devono essere di materiale ignifugo (per esempio: lana di vetro o lana di roccia); sono assolutamente proibiti materiali plastici che non siano ignifughi o di Classe 1 (tali caratteristiche devono essere documentate);
- b) Nelle sale piccole sono ammesse soltanto persone che possono stare sedute (non è consentito restare in piedi); nelle sale occorre piazzare dei segnali chiaramente visibili di "Non Fumare" in conformità alle leggi prescritte, che devono essere sempre rispettate ed applicate.

3.9 Concorsi Pubblicitari e Premi

Ogni espositore può compiere delle attività promozionali all'interno del suo stand solamente per conto della propria società e suoi rappresentanti, tramite materiali di promozione e pubblicità limitati alle merci per i quali è stato concesso l'accesso all'esposizione.

Qualsiasi tipo di presentazione che non riguarda direttamente il prodotto a cui è dedicato l'evento, anche se effettuata per il completamento dell'esposizione, deve ottenere la previa autorizzazione.

Qualsiasi esposizione di veicoli o simili, anche se sponsorizzata da società che espongono, può essere valutata ed approvata tenendo presente i regolamenti di sicurezza e la salvaguardia dei diritti degli altri espositori in termini di messaggi pubblicitari che possano alterare la natura della mostra.

L'autorizzazione scritta, se concessa, sarà in ogni caso soggetta al pagamento di un importo che sarà comunicato dagli Organizzatori.

È richiesto il permesso scritto delle autorità competenti per l'esposizione di indicazioni riguardanti concorsi organizzati da enti, organismi, pubblicazioni quotidiane o settimanali o giornali specializzati.

È necessaria la previa autorizzazione degli organizzatori per posizionare pubblicità lungo i corridoi e le strade, e per la distribuzione di materiali pubblicitari.

Iniziativa pubblicitarie innovative o insolite sono possibili solamente col permesso delle relative autorità o uffici interessati.

I contenuti di questo articolo sono applicabili a fornitori ufficiali e non, organizzatori di vetrine, società, enti ed individui che intendono svolgere attività di pubblicità e promozione all'interno dell'area espositiva.

3.10 Imposte sulla Pubblicità

Tenuto conto delle regole per partecipare all'esposizione, l'espositore è obbligato a pagare l'imposta definita nel Decreto Presidenziale 639 del 26.10.72 all'Autorità Locale.

3.11 Trasmissioni Audio/Video

Le trasmissioni sonore di qualsiasi tipo e l'uso di dispositivi audiovisivi, radio e televisivi, inclusi quelli incorporati nell'arredamento, sono consentiti purché il volume dell'apparecchiatura resti basso (max 70 dB). Il mancato rispetto di questa regola comporterà il ritiro all'espositore del permesso di accesso al suo stand. La proiezione di film o diapositive all'interno delle aree di uffici è consentita purché le pellicole usate siano ignifughe e di natura tecnica, non disturbino gli altri espositori dell'area, non abbiano una musica di sottofondo e non facciano parte del repertorio protetto dalla S.I.A.E. In tali casi occorre ottenere il permesso di esecuzione dalla S.I.A.E. ed effettuare in anticipo il pagamento dei diritti dovuti. Gli altoparlanti non possono rintracciare le persone.

4. SOSPENSIONI DAL SOFFITTO

Solamente gli Organizzatori o l'appaltatore ufficiale dell'esposizione è autorizzato a sospendere oggetti dal soffitto o da strutture portanti. Vedere il modulo d'ordine per sospendere oggetti. Si prega di notare che, per conseguire il posizionamento desiderato dell'oggetto sospeso, può essere necessario più di un punto di sospensione. **Il peso massimo consentito per l'appendimento al soffitto è di 25 kg.**

5. PAVIMENTI

È rigorosamente proibito inchiodare, avvitare, perforare e simili azioni sul pavimento. Il pavimento può essere rivestito di pannelli, moquette, linoleum, pedane o cose simili, ma **l'uso di adesivi per il fissaggio di coperture del pavimento o la verniciatura del pavimento sono rigorosamente proibiti.** L'espositore deve rimuovere il nastro adesivo utilizzato sul pavimento. L'espositore è responsabile di tutti i danni al pavimento provocati dall'installazione di attrezzatura pesante o considerevole e comunque non può superare il limite di peso di 300 kg/mq.

I pavimenti dell'Esposizione sono progettati per un carico massimo di **300 kg/mq.**

Nessuna moquette può estendersi oltre l'area propria dello stand dell'espositore.

6. FORNITURA E NORME PER I SERVIZI DI ENERGIA ELETTRICA E TRAZIONE

Tutto il lavoro di installazione elettrica dev'essere svolto da un elettricista qualificato autorizzato munito di certificazione ed iscrizione alla Camera di Commercio. Tutti i materiali utilizzati devono essere approvati in conformità alle norme delle leggi italiane. Soltanto la ditta o l'elettricista nominato dagli organizzatori può effettuare un collegamento all'alimentazione elettrica dell'esposizione e stendere cavi fino allo stand. Questi ha anche la responsabilità di assicurarsi che solo gli elementi approvati vengano collegati all'alimentazione elettrica della fiera. L'ultimo giorno l'alimentazione elettrica verrà disconnessa 15 minuti dopo l'orario di chiusura. Tutte le apparecchiature elettriche, come caffettiere, termoventilatori e così via, devono essere collegate con un timer. Si fa presente che l'alimentazione delle prese elettriche e dei quadri elettrici sarà operativa solo un'ora prima e un'ora dopo gli orari della manifestazione. Per ragioni ambientali, si invita gli espositori a mantenere al minimo i consumi elettrici.

6.1 Garanzia di Alimentazione Elettrica

L'elettricità sarà distribuita dagli organizzatori con le stesse caratteristiche di quella fornita dall'Azienda Elettrica: 220 – 240V – 50Hz.

6.2 Calendari e Orari del Servizio di Fornitura di Elettricità

Nel corso dell'evento, l'alimentazione elettrica è disponibile entro gli orari di apertura ufficiale.

6.3 Strutture Elettriche

L'installazione delle strutture elettriche degli stand spetta all'espositore che è anche responsabile del loro corretto funzionamento. Ciascun espositore deve fornire agli Organizzatori una copia del certificato di conformità delle strutture elettriche, completa di firma.

Le installazioni devono essere eseguite senza danni o disturbi per gli espositori vicini.

6.4 Collegamento delle Strutture Elettriche

Il collegamento delle strutture elettriche sarà effettuato dagli Espositori e a loro spese.

Questa operazione avrà luogo dopo la verifica del sistema da parte dei tecnici degli Organizzatori alla presenza dell'espositore o di un suo rappresentante.

6.5 Norme Tecniche e di Sicurezza per la Progettazione Costruzione dei Collegamenti Elettrici

a) Norme Generali

I circuiti elettrici devono essere realizzati scrupolosamente nel rispetto di quanto segue:

- D.P.R. 547 (27.4.55) in cui, in particolare, si menziona l'Art. 267:
- "Gli impianti elettrici, in tutte le loro parti costitutive, devono essere costruiti, installati e mantenuti in modo da prevenire i pericoli derivanti da contatti accidentali con gli elementi o tensione ed i rischi di incendio e di scoppio derivanti da eventuali anomalie che si verificano nel loro esercizio".
- I regolamenti CEE (Legge 186 del 1.4.68) in particolare:

11.2 Norme generali per le strutture elettriche

23.3 Norme per gli interruttori automatici di sovracorrente

23.18 Norme per interruttori differenziali

64.8 Norme per strutture elettriche che utilizzano una tensione nominale non superiore ai 1000 V (+ varianti)

64.10 Strutture elettriche in aree pubbliche di spettacolo e intrattenimento;

Oltre alle Tabelle di unificazione elettrotecnica (UNEL), ove applicabili.

L'edizione più recente di tutte le norme e le tabelle elencate sopra, inclusi emendamenti e varianti, è in ogni caso l'unica valida.

b) Responsabilità

L'espositore esenta l'Organizzatore da tutte le responsabilità civili e penali per tutti i danni a persone o proprietà provocati dal personale, da materiali o apparecchiature di ogni genere presenti nello stand o in ogni caso usati dall'espositore.

7. PULIZIA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Gli espositori hanno la responsabilità di mantenere in ordine i loro stand e di assicurarsi che i rifiuti siano depositati in accordo con le regole di smaltimento dei rifiuti. Sono definiti dei rigorosi requisiti di raccolta differenziata. L'espositore dovrà far fronte a degli oneri finanziari se non vengono osservate le norme in questione. Tutti gli stand devono separare i loro rifiuti secondo le linee guida fornite in [opuscolo di gestione dei rifiuti](#) (cliccare per aprire).

Durante il montaggio

Gli espositori saranno responsabili della pulizia del loro stand. Ciò si applica anche l'ultimo giorno prima dell'apertura della mostra. È proibito utilizzare altri stand per stoccare merci, attrezzature o rifiuti durante il montaggio.

Durante l'evento

La pulizia giornaliera delle corsie comuni e aree comuni è fornita dall'Organizzatore. Ciò comprende il passaggio di aspirapolvere sui pavimenti, la rimozione dei rifiuti residui e lo svuotamento dei cestini della carta. I residui di cibo devono essere portati nei punti di smaltimento indicati.

Non sarà effettuata alcuna pulizia nelle aree degli espositori a meno che non siano state ordinate con il relativo form.

Durante lo smontaggio

Quando l'esposizione è terminata, gli espositori devono smontare e pulire i loro stand (nel caso di preallestiti) o lasciare in ordine lo spazio su cui era costruito il loro stand (personalizzati).

È proibito utilizzare altri stand per stoccare merci, attrezzature o rifiuti durante lo smontaggio.

8. MONTAGGIO E SMONTAGGIO

L'espositore si impegna ad osservare le specifiche scadenze di montaggio/smontaggio. Si chiede di farlo a tutti gli espositori in modo da semplificare la pianificazione. È importante comunicare questa informazione alle società/individui interessati che si occuperanno dell'allestimento delle aree dell'espositore.

Lo smontaggio non può iniziare fino al termine dell'esposizione.

9. CONSEGNE

Nessun veicolo può essere guidato dentro le sale della mostra. Tutti gli espositori devono rispettare gli orari delle consegne che sono specificati dall'organizzatore. Gru, elevatori a forza o altra attrezzatura di scarico devono essere ordinati dal movimentatore ufficiale tramite relativo order form. Soltanto il movimentatore ufficiale ha il permesso e l'uso esclusivo di apparecchiature di trasporto a motore nelle sale dell'esposizione (questa disposizione si applica anche ai sollevatori elettrici di pallet e/o carrelli gestiti manualmente) ed è soltanto al movimentatore ufficiale consentito lo scarico e la movimentazione di tutte le merci all'interno del complesso fieristico. Solo le merci trasportabili e movimentabili a mano possono essere portate all'interno dei padiglioni senza l'ausilio del movimentatore ufficiale. Tutte le merci che necessitano di mezzi meccanici per essere movimentate devono essere effettuate dal movimentatore ufficiale.

10. PREVENZIONE DEGLI INCENDI

Arredamenti e decorazioni temporanee devono essere in materiali non infiammabili o ignifughi, in linea con la relativa normativa italiana. Gas/liquidi/oggetti infiammabili non possono essere utilizzati o immagazzinati all'interno senza permesso dell'organizzatore. All'interno è proibito l'uso di fuochi o fiamme libere. Se in dubbio sull'interpretazione di queste regole, gli espositori devono consultare direttamente gli Organizzatori per evitare la rimozione di qualsiasi materiale proibito.

Stazioni antincendio: Le stazioni antincendio devono essere visibili e facilmente accessibili. Non devono essere coperte né bloccate. Stazioni antincendio possono essere postazioni di pompieri, estintori manuali o allarmi antincendio.

Uscite di emergenza: Le uscite di emergenza non devono essere bloccate od ostruite in alcun modo.

Percorsi di evacuazione: I percorsi di evacuazione/uscite di emergenza non devono essere bloccati. Negli edifici dei percorsi di evacuazione non possono essere appesi manifesti o materiali simili che possano interferire con le linee di veduta o cadere in caso di incendio.

Evacuazione da stand di due piani: Gli stand con due piani dove più di 120 persone possono occupare il secondo piano, devono assicurare una rapida evacuazione installando/costruendo due scale, ognuna con una larghezza minima libera di 120 cm e una larghezza complessiva di evacuazione di almeno un cm per persona. Per numeri di persone sotto 120 ma sopra 90, occorre provvedere almeno una scala con una larghezza libera di 120 cm. Se l'occupazione non supererà i 90 individui, sarà sufficiente una scala con una larghezza libera di 90 cm.

Fumare: Il fumo è bandito dalle sale di esposizione.

È proibito l'uso di fuochi in qualsiasi forma.

10.1 Osservanza delle leggi e dei regolamenti - Prevenzione incidenti

L'espositore è obbligato ad osservare tutte le norme riguardanti la prevenzione di incidenti e l'igiene sul lavoro ai sensi delle più recenti leggi pertinenti italiane in vigore. L'espositore esenta gli Organizzatori da qualsiasi responsabilità per danni di qualsiasi natura causati all'espositore e al suo personale e ai visitatori a seguito di un mancato rispetto dei contenuti dei summenzionati Decreti.

10.2 Servizio di sicurezza

L'espositore e i suoi dipendenti sono obbligati ad osservare le leggi e i regolamenti del servizio locale di sicurezza pubblica, oltre a tutte le norme concernenti la protezione dei lavoratori e la prevenzione degli incidenti, e danni al personale e agli operatori.

10.3 Regole e proibizioni

Al momento di prendere possesso dello stand, la persona responsabile dell'Esposizione deve con attenzione prendere nota delle entrate e delle uscite esistenti nel padiglione e comunicarle al suo personale:

- a) Inchiostri, solventi ed altri liquidi infiammabili devono essere immagazzinati nelle specifiche aree esterne di stoccaggio fornite. Per il loro trasporto negli stand occorre usare speciali contenitori metallici chiusi. Le quantità di questi prodotti che sono strettamente necessarie per le operazioni quotidiane del macchinario esposto possono essere tenute nello stand. Vicino ad ogni macchina in funzione devono essere posizionati un estintore e un segnale di "Non fumare".
- b) Sostanze infiammabili, gas compressi o liquidi, sostanze caustiche o corrosive, sostanze tossiche, velenose o irritanti, non devono essere introdotte nei padiglioni né immagazzinate negli stand. In casi speciali, laddove l'utilizzo di gas inerti sia essenziale per le dimostrazioni pratiche, sarà consentito l'uso di una bombola di queste sostanze purché sia sistemata in un posto ben aerato e protetto da colpi o cadute. Se la società espositrice produce le sostanze in questione, i contenitori devono essere esposti vuoti.
- c) Imballaggi vuoti, materiale stampato e materiali pubblicitari in quantità che eccedono le esigenze giornaliere non devono essere immagazzinati nello stand. Non si devono utilizzare fornelli da cucina, fornelli elettrici o altri elettrodomestici di natura simile.
- d) Durante le operazioni di preparazione e smantellamento:
 - **Fumare è proibito nei padiglioni e fuori, nei locali di aree con materiali combustibili. Fiammiferi e mozziconi di sigaretta devono essere in ogni caso spenti con cura.**
 - Si devono osservare con attenzione le norme sull'immediata rimozione di materiali da imballaggio vuoti dal padiglione e sulla pulizia degli stand.
- e) Durante il periodo di esposizione, la sera, prima di lasciare lo stand, l'Espositore deve:
 - Depositare o svuotare nel corridoio (accanto allo stand) i cestini della carta o i contenitori e i vari rifiuti;
 - Spegnerne le varie apparecchiature che sono utilizzate;
 - Accertarsi che nello stand non vi sia materiale infiammabile;
 - Lasciare aperti i locali realizzati dentro lo stand per l'accesso.
- f) È proibito depositare materiali negli spazi vuoti;
- g) Gli idranti antincendio devono essere costantemente visibili ed accessibili.

18. SICUREZZA

Agli espositori che espongono apparecchiature di valore si raccomanda di ingaggiare un proprio personale addetto alla sicurezza per lo stand. Se a questo scopo non viene assunto in proprio un appaltatore addetto alla sicurezza di IES WORKS, il personale incaricato della sicurezza dello stand deve indossare degli indumenti neutri per evitare malintesi tra il pubblico generico e gli altri espositori. Vedere il modulo della sicurezza.

19. ASSICURAZIONI

Gli espositori devono garantire tutte le coperture assicurative necessarie per danni ai loro stessi beni e per le possibili responsabilità a causa di lesioni a terzi o danni alle proprietà di terzi, comprese le proprietà degli Organizzatori. Gli espositori sono pienamente responsabili dei beni e dei servizi ordinati per i loro stand. I possibili reclami devono essere presentati immediatamente e sottoposti prima che l'esposizione termini. In ogni caso, gli Organizzatori non si assumono alcun obbligo di pagare una compensazione per possibili perdite indirette subite dall'espositore.

20. PARCHEGGIO

Il parcheggio nell'area espositiva è diviso in zone, e agli espositori si chiede di tener conto che chiunque lasci un veicolo fuori delle zone segnalate di parcheggio potrebbe essere passibile di una multa.

21. FOTOGRAFIE

Agli espositori e ai visitatori non è consentito di fotografare un qualsiasi stand presente nell'esposizione senza l'approvazione dell'organizzatore e del relativo espositore. L'Organizzatore e i membri della stampa hanno il diritto di scattare delle foto, effettuare delle registrazioni sonore e/o filmare prodotti, messaggi, presentazioni, persone o altri rappresentanti dell'espositore o gli articoli esposti dall'espositore durante la mostra. Gli organizzatori sono liberi di fare uso di fotografie, registrazioni e riprese come summenzionato nelle loro stesse attività di marketing e sul materiale informativo.

PACCHETTO SHELL SYSTEM

PACCHETTO PREALLESITITO – “SHELL SYSTEM”

Pavimentazione

- Moquette rosso VERMIGLIO (cod. 295)

Struttura

- Pareti laccato bianco h. 290 cm

Materiale Elettrico

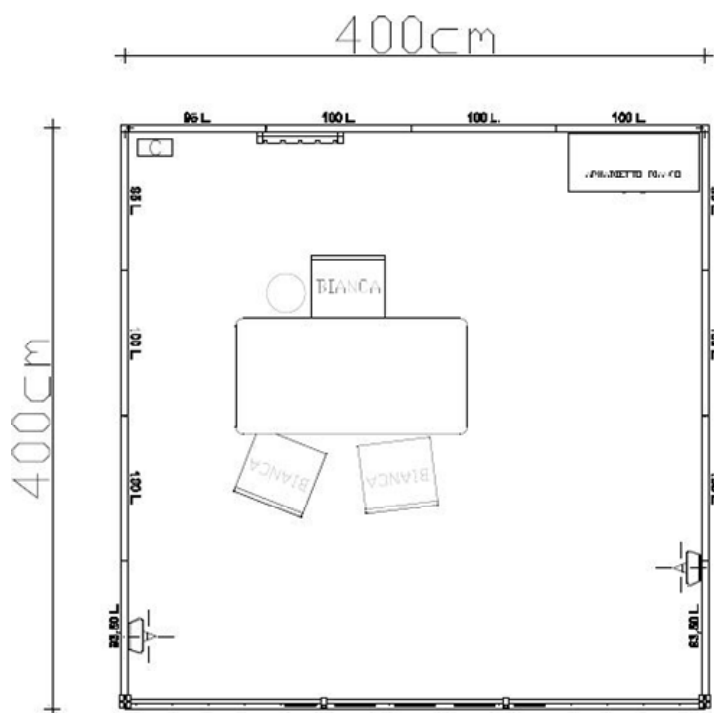
- Nr. 1 ciabatta 220V – 500 w
- Nr. 2 lampada alogena 300 w

Arredi

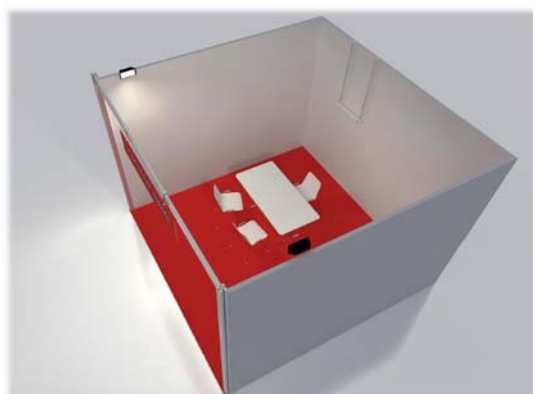
- Nr. 3 sedia scocca bianca
- Nr. 1 tavolo “Castelli” 160x80
- Nr. 1 armadietto bianco
- Nr. 1 appendiabiti a parete
- Nr. 1 cestino

Grafica

- Frontale rosso con intestazione carattere standard in prespaziato bianco



PACCHETTO SHELL @ € 60,00/SQM + VAT		FINO A 17 MQ	DA 17 a 26 MQ	DA 27 MQ
TAVOLO CASTELLI	ST97	1	2	3
SEDIA BASE BIANCA	ST89	3	6	9
ARMADIETTO	ST01	1	1	1
APPENDIABITI A PARETE	ST82	1	1	1
CESTINO RIFIUTI	ST31	1	1	2
PRESA 220V – 500 WATT	IM04-1	1	1	2
LAMPADA ALOGENA 300WATT	IM05	2	4	6



PACCHETTO TURNKEY SYSTEM

PACCHETTO PREALLEGITTO – “TURNKEY SYSTEM”

Pavimentazione

- Moquette blu CARABI (cod. 265)

Struttura

- Pareti laccato bianco h. 290 cm
- Pannelli laccati/ vetrati (zona ufficio)

Materiale Elettrico

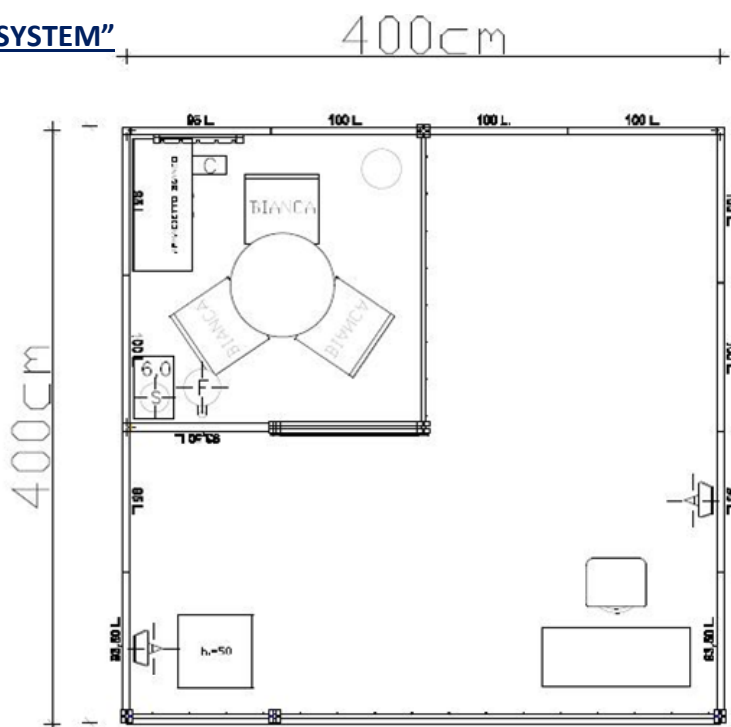
- Nr. 1 ciabatta 220V – 500 w
- Nr. 2 lampada alogena 300 w
- Nr. 1 faretto 100 w (zona ufficio)

Arredi

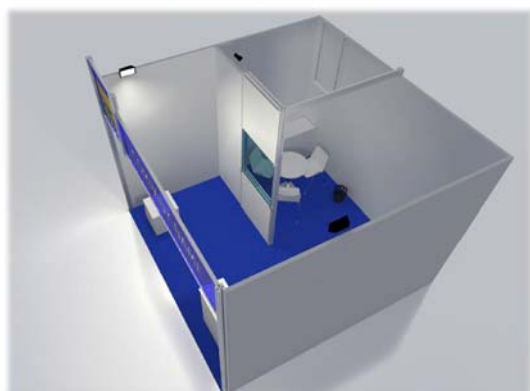
- Nr. 3 sedia scocca bianca
- Nr. 1 tavolo rotondo con base inox
- Nr. 1 cubo h. 50 cm
- Nr. 1 armadietto bianco
- Nr. 1 banco reception bianco
- Nr. 1 sgabello bianco cromo
- Nr. 1 appendiabiti a parete
- Nr. 1 cestino

Grafica

- Frontale in policarbonato blu trasparente con intestazione standard in prespaziato
- Grafica stampa in quadricromia su quadrotta cm 60 x 60



PACCHETTO TURNKEY @€ 85.00/SQM + VAT		FINO A 17 MQ	DA 17 a 26 MQ	DA 27 MQ
TAVOLO ROTONDO BIANCO	ST09	1	2	3
SEDIA BASE BIANCA	ST89	3	6	9
BANCO RECEPTION BIANCO	ST64	1	1	1
SGABELLO BIANCO	ST105	1	1	1
ARMADIETTO	ST01	1	1	1
CUBO h.50	Ste03	1	1	1
APPENDIABITI A PARETE	ST82	1	1	1
CESTINO RIFIUTI	ST31	1	1	2
PRESA 220V – 500 WATT	IM04-1	1	1	2
LAMPADA ALOGENA 300WATT	IM05	2	4	6
FARETTO 100WATT	IM01	1	1	1



FORM 1 – PAGAMENTO / AUTORIZZAZIONE TERZI

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

PER ESPOSITORI CON SOLA AREA NUDA:

Per permettere l'inizio dei lavori di costruzione del vostro stand sulla vostra area, in caso l'espositore desideri utilizzare la propria compagnia allestitrice per il pagamento dei servizi selezionati o semplicemente scegliere in che modo desideri pagare, è **OBBLIGATORIO** reinviare questo form debitamente compilato.

Contatto:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Nome Azienda Pagante:	Email:	
Indirizzo Azienda Pagante:		V.A.T. Number:
Città, Stato / Nazione, CAP:	Pagante per i seguenti Servizi:	
<input type="checkbox"/> Elettrico	<input type="checkbox"/> Pulizia	<input type="checkbox"/> Audio Video
<input type="checkbox"/> Appendimenti	<input type="checkbox"/> Piante	<input type="checkbox"/> Telefono & Internet
<input type="checkbox"/> Cartta di Credito	<input type="checkbox"/> Bonifico Bancario	<input type="checkbox"/> Movimentaz.
<input type="checkbox"/> Tutti I Servizi		
Numero Carta: <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> VISA	Data Scadenza (MM/AA)	Numero di Sicurezza (CCV):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di Fatturazione della Carta di Credito:	Città, Stato / Nazione, CAP della Carta di Credito:	
Intestatario della Carta di Credito (come appare sulla carta):	Firma intestatario della Carta di Credito:	

INFORMAZIONI PER BONIFICO BANCARIO:

Beneficiario: IES Works S.r.l. Banca: CREDITO VALTELLINESE Indirizzo: Via Belardinelli, 5 00123, Roma, ITALIA	Conto N. 329 SWIFT/BIC: BPC VIT 2S IBAN: IT 12 M 05216 03221 0000 0000 0329
---	--

RICORDA:

- LA COSTRUZIONE DELLO STAND **NON** PUÒ COMINCIARE SE I SERVIZI NON SONO INTERAMENTE PAGATI.
- L'ESPOSITORE SARÀ DIRETTAMENTE RESPONSABILE DEL PAGAMENTO DEI SERVIZI QUALORA LA TERZA PARTE PAGANTE NON FOSSE IN GRADO DI SALDARE I PAGAMENTI ENTRO I TERMINI PREVISTI.
- L'AUTORIZZAZIONE A COSTRUIRE VERRÀ RILASCIATA **SOLO SE GLI ORDINI SONO PAGATI PER INTERO PRIMA DEI GIORNI DI ALLESTIMENTO DELLA FIERA.**
- **NESSUN FORM VERRÀ CONSIDERATO FINCHÈ NON RICEVEREMO QUESTO FORM COMPILATO.**

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 2 – TIPO DI STAND

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

SELEZIONE STAND: Che tipo di stand avete?

<input type="checkbox"/> PACCHETTO SHELL SCHEME	Se volete personalizzare il Vostro stand, potete farlo tramite i Form da 11 a 21. Se spedite del materiale in fiera, è obbligatorio compilare il Form 9.
<input type="checkbox"/> PACCHETTO TURKNEY PREMIUM	Tutti i Form devono essere obbligatoriamente accompagnati dal Form 1.
<input type="checkbox"/> AGGIORNAMENTO AREA NUDA	Se volete richiedere un allestimento Shell o Turnkey per il Vostro spazio espositivo, compilate il Form 10 e leggete sopra.
<input type="checkbox"/> SOLA AREA NUDA	È obbligatorio compilare ed inviare i Form dall'1 al 9

PER ESPOSITORI CON STAND SHELL O TURNKEY:

Si precisa sin da ora che le grafiche personalizzate che i vari espositori vorranno installare sulle pareti in legno laccato degli stand "Shell" e "Turkney" di cui sopra, dovranno essere necessariamente fissate attraverso le sole modalità di seguito elencate:

- 1) ganci e catenelle 2) pellicola adesiva "attacca/stacca" (PVC removibile) 3) biadesivo applicato su nastro carta

Tutte le grafiche applicate dagli espositori ai pannelli e/o agli arredi noleggiati DOVRANNO essere rimosse dagli stessi espositori e lasciare il tutto così come gli è stato consegnato.

PER ESPOSITORI CON SOLA AREA NUDA:

Per poter iniziare a costruire sull'area da voi prenotata, in caso l'espositore desiderasse utilizzare un allestitore da loro designato, è **OBBLIGATORIO** inviare i Form dall'1 al 9 accompagnati dai disegni dello stand proposto entro e non oltre il 2 Febbraio 2015, per approvazione.

I disegni devono includere la pianta dello stand ed elevazioni, indicando le altezze: massima e perimetrali.

Gli Allestitori devono registrarsi in anticipo presso gli organizzatori attraverso il FORM 4 per ottenere i badge.

PER OTTENERE L'APPROVAZIONE FINALE DEL VOSTRO STAND PERSONALIZZATO, CONSIDERATE I SEGUENTI:

1. LE AREE NUDE SONO SPROVVISTE DI QUADRO ELETTRICO E CONNESSIONE ELETTRICA: **NON DIMENTICATE DI ORDINARE LA VOSTRA FORNITURA ELETTRICA TRAMITE IL FORM 5 – CONNESSIONE ELETTRICA ED INCLUDERE LA DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ PER IL VOSTRO IMPIANTO ELETTRICO.**
2. IL FORM DELLA **MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE, FORM 9, È NECESSARIO. LO STAND NON VERRÀ APPROVATO SENZA QUESTO FORM DEBITAMENTE COMPILATO.**
3. SECONDO I REQUISITI TECNICI DEGLI STAND, **L'ALTEZZA MASSIMA DEGLI STAND È DI 290 CM.** IN CASO L'ALTEZZA SUPERASSE IL LIMITE IN QUALSIASI OGGETTO O STRUTTURA, E' **OBBLIGATORIO** INVIARE IL PROGETTO ED OTTENERE UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAGLI ORGANIZZATORI.
4. LE AUTORIZZAZIONI VERRANNO CONCESSE **SOLO SE LO STAND PROPOSTO NON OSTRUISCE LA VISIBILITÀ DEGLI STAND VICINI E CONFINANTI.**
5. I SEGUENTI **FORM SONO OBBLIGATORI PER TUTTI GLI ESPOSITORI CON SOLA AREA NUDA:**
 - Form 1 – Pagamento / Autorizzazione di Terze Parti
 - Form 2 – Tipo di Stand (questo form)
 - Form 3 – Nomina dell'Allestitore
 - Form 4 – Richiesta Badge Allestitore (per allestimento e smontaggio)
 - Form 5 – Connessione Elettrica Principale
 - Form 6 – Dichiarazione di Conformità per l'Impianto Elettrico
 - Form 7 – Valutazione del Rischio
 - Form 8 – Sicurezza e Salute
 - Form 9 – Movimentazione del Materiale in fiera

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 3 – NOMINA ALLESTITORE

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:	Email:	
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

PER ESPOSITORI CON SOLA AREA NUDA:

Per poter iniziare a costruire sull'area da voi prenotata, in caso l'espositore desiderasse utilizzare un allestitore da loro designato, è **OBBLIGATORIO** inviare il seguente form accompagnato dai disegni dello stand proposto entro e non oltre il 2 Febbraio 2015, per approvazione.

I disegni devono includere la pianta dello stand ed elevazioni, indicando le altezze: massima e perimetrali.

Allestitore

Persona di riferimento

Indirizzo

CAP

Città

Nazione

Telefono

Fax

E-mail:

Cellulare in fiera:

LISTA DELL'ALLESTITORE: L'invio dei seguenti FORM e DOCUMENTI è OBBLIGATORIO

<input type="checkbox"/> Form 1 – Pagamento / Autorizzazione Terzi	<input type="checkbox"/> Form 3 – Nomina dell'Allestitore
<input type="checkbox"/> Form 4 – Richiesta Badge Allestitore	<input type="checkbox"/> Form 5 – Connessione Elettrica Principale
<input type="checkbox"/> Form 6 – Dichiarazione di Conformità	<input type="checkbox"/> Form 7 – Valutazione del Rischio
<input type="checkbox"/> Form 8 – Sicurezza e Salute	<input type="checkbox"/> Form 9 – Movimentazione Materiale in fiera

All'invio di questi form debitamente compilati, e successivo pagamento nei termini stabiliti, seguirà l'approvazione per il montaggio del vostro stand.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 4 – BADGE ALLESTITORE

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

Tutto il personale appartenente alle ditte allestitrici che lavorano alle operazioni di allestimento o smontaggio, o forniscono servizi alle Aziende Espositrici all'interno del centro espositivo, devono indossare il badge in ogni momento. I Badge possono essere ritirati al Desk di Registrazione degli Espositori, situato all'entrata principale del centro espositivo.

Raccomandiamo caldamente l'invio della richiesta dei badge per i vostri allestitori direttamente tramite il modulo online presente sul sito www.omc2015.it, nella sezione BADGES REQUEST. In caso non abbiate ricevuto la vostra password, siete pregati di contattare gli Organizzatori: la IES. Vi ricordiamo anche che **richieste di badge scritte "a mano" non saranno accettati.**

Di seguito trovare una breve indicazione su come trovare l'area relativa all'inserimento dei badges per allestitori online:

BADGES REQUEST
PLEASE CLICK ON THE LINKS BELOW TO REGISTER THE EXHIBITORS' OR THE CONTRACTORS' PERSONNEL.

EXHIBITOR BADGE

CONTRACTOR BADGE ← **CLICCA QUI**

OFFICIAL STAND CONTRACTOR
At OMC 2015 the Official Stand Contractor is IES WORKS.
For any information about stand building, stand equipment, rental services and onsite handling, or if you wish to receive a

HOME CONFERENCE EXHIBITION VISITING SPONSORING VENUE FORMS & DOWNLOADS ABOUT ORGANISER PRESS

f in You Tube t

Print this page

Contractor Badge

Please fill the below boxes to require badge for your stand builder personnel.
Each registered person will receive a confirmation message to the e-mail address below indicated.

Name*:

Surname*:

Company*:

Exhibitor*:

E-mail*:

Telephone*:

Info privacy*

Send Reset

COMPILARE PER OGNI PERSONA PER CUI SI RICHIEDE L'ACCESSO DURANTE LE FASI DI MONTAGGIO E SMONTAGGIO

Conference Organiser
OMC
Ph. +39 0544 219418
Fax +39 0544 39347
E-mail: conference@omc.it

Exhibition Organiser
IES International Exhibition Services
Ph. +39 06 30883030
Fax +39 06 30883040
E-mail: exhibition@omc.it

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 5 – CONNESSIONE ELETTRICA

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO. VI AVVISIAMO CHE LA CORRENTE ELETTRICA VERRÀ EROGATA UNICAMENTE DOPO LA PRESENTAZIONE DELLA "DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ" DELL'IMPIANTO, REDATTA DA UN PROFESSIONISTA QUALIFICATO.

CODICE	DESCRIZIONE	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
IM03	 FORNITURA ELETTRICA MONOFASE 220V – 16A – 3 KW	250	375	500		
IM06	 FORNITURA ELETTRICA MONOFASE 220V – 16A – 6 KW	450	675	900		
IM07A	 FORNITURA ELETTRICA TRIFASE 380V - 16A – 9 KW	600	900	1.200		
IM07B	 FORNITURA ELETTRICA TRIFASE 380V - 32A – 18 KW	900	1350	1.800		
IM44	 FORNITURA ELETTRICA TRIFASE 380V - 63A – 35 KW	1.500	2.250	3.000		
IM13Q325	 QUADRO ELETTRICO MONOFASE 6KW	300	450	600		
IM38Q332	 QUADRO ELETTRICO TRIFASE 18KW	500	750	1.000		
IM38Q332	 QUADRO ELETTRICO TRIFASE 63A	900	1.350	1.800		
EL01	 ELETTRICISTA (costo per ora)	60	90	120		
EL02	ELETTRICISTA per preparazione ed installazione dell'impianto elettrico e redazione della Dichiarazione di Conformità. Contattateci per una quotazione basata sul vostro progetto					
<u>RISPARMIA! CONTROLLA LA SCADENZA</u>					AMMONTARE €	
					IVA 22% €	
					TOTALE €	

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 6 – DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'IMPIANTO ALLA REGOLA DELL'ARTE

(Art. 7 del Decreto M.S.E. n. 37 del 22 gennaio 2008 – Decreto M.S.E. del 19 maggio 2010)

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 20 MARZO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

Attenzione

Per gli stand SHELL o TURNKEY forniti da IES WORKS non è necessario compilare ed inviare il seguente modulo. La seguente dichiarazione, debitamente compilata e firmata da un professionista abilitato, dovrà essere consegnata presso l'Ufficio Tecnico della IES WORKS al momento dell'allacciamento elettrico all'impianto dello stand.

Il sottoscritto _____
Titolare o legale rappresentante dell'impresa (ragione sociale) _____
Operante nel settore _____
Con sede in Via _____ n° _____ Comune _____
(prov. _____) tel. _____ Partita IVA _____
 iscritta nel registro delle imprese (d.P.R. 7/12/1995, n. 581) della C.I.A.A. di _____ n° _____
 iscritta all'albo Provinciale delle imprese artigiane (L. 8.8.1985, n. 443) di _____ n° _____
Esecutrice dell'impianto (descrizione schematica) _____

Installato presso OMC 2015

Dichiara

sotto la propria personale responsabilità, che l'impianto è stato realizzato in modo conforme alla regola dell'arte, secondo quanto previsto dall'art. 6, tenuto conto delle condizioni di esercizio e degli usi a cui è destinato l'edificio, avendo in particolare:

rispettato il progetto redatto ai sensi dell'art. 5 da _____
 seguito la norma tecnica applicabile all'impiego _____

installato componenti e materiali adatti al luogo dell'installazione (artt. 5 e 6)
 controllato l'impianto ai fini della sicurezza e della funzionalità con esito positivo, avendo eseguito le verifiche richieste dalle norme e dalle disposizioni di legge.

Allegati obbligatori:

- progetto ai sensi degli articoli 5 e 7 (4);
- relazione con tipologie dei materiali utilizzati (5);
- schema di impianto realizzato (6);
- copia del certificato di riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali;

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 7 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:	Nome Azienda:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Deadline Modulo: 30 GENNAIO 2015	Valutazione intrapresa da:
Data:	Timbro e Firma per Conferma:		Data in cui è stata intrapresa la valutazione:

Pericoli	Conseguenze	Chi è a rischio	P x S = R	Controllo del rischio	P x S = R - Livello d'Azione
Identificazione dei Pericoli Identificazione dei pericoli nell'area dello stand durante i periodi di montaggio, apertura e smontaggio	Cosa potrebbe derivare dal pericolo? Ferite lievi – piccoli tagli, distorsioni, lividi Prognosi di 3 giorni – dita delle mani o dei piedi rotti, strappi muscolari o ai tendini, malattia (stanchezza, stress, gastrica) Ferite gravi – ferite alla testa, perdita di conoscenza, ossa rotte, lussazioni, problem respiratori Morte singola Morte di una persona Morti multiple/ferite gravi Morte e/o ferite gravi di più persone	Chi potrebbe farsi male? - Espositori - Allestitori - Organizzatori - Visitatori - Staff - Staff giovane / inesperto - Disabili - Bambini - Neomamme e donne in attesa - Visitatori anziani	Rischio $P \times S = R$ P = Probabilità S = Gravità R = livello di Rischio Vedi tabella sottostante	Il rischio è adeguatamente controllato? Gerarchia dei controlli - Escludere - Sostituire - Ridurre - Isolare - Controllare - Equipaggiamento di Protezione Personale - Regolarsi I controlli..... Rispettano gli standard industriali? Osservano i requisiti legali? Rappresentano le pratiche migliori? Riducono il rischio al minimo Riducono il rischio rendendolo ragionevolmente praticabile?	Cos'è il Rischio Residuo? Livello di rischio con le misure di controllo applicate Livello d'Azione H = High, Alto, Azione immediate richiesta M = Medium, Medio, Giustifica ed esamina giorno per giorno L = Low, Basso, nessuna azione richiesta Vedi tabella sottostante

Probabilità (P)	Gravità (S)	Calcolo del Rischio (R)					Livello d'Azione		
5 > 75%	5-Feriti / morti multipli	Probabilità	5	5 – High	10 – High	15 – High	20 – High	25 – High	LOW – nessuna azione richiesta MED – giustifica / esamina giorno per giorno HIGH – azione immediate / ulteriori controlli richiesti
4 50 - 75%	4-Morte singola		4	4 – Low	8 – High	12 – High	16 – High	20 – High	
3 25- 50%	3-Ferite gravi		3	3 – Low	6 - Medium	9 - High	12 – High	15 – High	
2 1- 25%	2-Prognosi di 3 giorni		2	2 – Low	4 - Low	6 - Medium	8 – High	10 – High	
1 < 1%	1-Ferite lievi		1	1 – Low	2 – Low	3 – Low	4 – Low	5 – High	
				1	2	3	4	5	
			Gravità						

FORM 8 – SICUREZZA E SALUTE

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

È obbligatorio, come condizione d'accesso alla fiera, che **OGNI** Espositore, Allestitore, Sub-Allestitore, Fornitore (indipendentemente dal paese di origine o residenza) ed i loro Agenti si attengano all'Atto sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro del 1974 e tutte le altre legislazioni, regolamenti e Codici di Condotta Approvati vigenti nel luogo della fiera. L'Espositore accetta che è propria responsabilità legale e morale assicurarsi la propria ed altrui salute e che la sicurezza non sia messa a rischio dalle proprie azioni (o carenza) durante la durata della fiera. Pergo completare i seguenti dettagli:

Il nostro responsabile per la Sicurezza e Salute in fiera è _____

Indicare in MAIUSCOLO

Posizione _____ Tel. Cell. _____

FIRMATO DA UN RESPONSABILE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA ESPOSITRICE

Autorizzato da _____ Data _____

Timbro _____ Posizione _____

- a) Abbiamo uno stand SHELL/TURNKEY. Abbiamo addestrato ed informato il nostro staff dei potenziali rischi presenti in fiera e li copieremo nel nostro Bollettino sulla Sicurezza. Il nostro materiale espositivo e pratiche lavorative non causano ALCUN PERICOLO sia a noi che a terzi in fiera: *(segnare se applicabile)*
- b) Abbiamo AREA NUDA. Il mio Allestitore principale (nominato nel form 2) ha preparato una specifica Valutazione dei Rischi per questa fiera, seguendo la legislazione vigente (D. Lgs 81/08) ed ha addestrato ed avvisato il suo staff e sub-Allestitori in merito a tutti i rischi presenti. *(segnare se applicabile)*
- c) Mi sono assicurato che il nostro Allestitore(i) principale ha preparato una Valutazione dei Rischi adeguata per la fiera – e che la loro competenza nell'adempire l'incarico a loro assegnato mi ha soddisfatto: *(segnare se applicabile)*
- d) Renderò disponibile una copia delle Politiche di Salute e Sicurezza e Valutazione dei Rischi della nostra azienda. Il nostro staff sarà sufficientemente istruito ed addestrato nelle aree di competenza per adempire alle proprie mansioni con competenza: *(segnare se applicabile)*

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 9 – MOVIMENTAZIONE MATERIALE

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

1. ARRIVO IN FIERA, REGISTRAZIONE MATERIALE, MOVIMENTAZIONE, CONSEGNA ALLO STAND/MAGAZZINO

Prenotazione servizio per movimentazione merci	giorno	dalle ore	alle ore	Tot. Ore	Costo/Ora	TOTALE
1.1) Scarico (Fase di allestimento – min. 2 ore addebitabili) *					€ 250,00	
1.2) Ricarico (Fase di smontaggio – min. 2 ore addebitabili) *					€ 250,00	
1.3) Servizio Gru – Esterno, montaggio (min. 3 ore addebitabili)					€ 350,00	
1.4) Servizio Gru – Esterno, smontaggio (min. 3 ore addebitabili)					€ 350,00	

* NOTA BENE: Per lo scarico/ricarico di camion completi il minimo addebitabile è di Ore 4

Ricezione da Corrieri / Posta	Costo	TOTALE
1.5) Spedizioni di pacchi fino a 10 kg	€ 50,00	
1.6) Spedizioni di pacchi fino a 100kg	€ 100,00	

2. COSTI DI DEPOSITO IN FIERA PER VUOTI ED ARRIVI ANTICIPATI, CARRELLINI E IMBALLATORI.

Descrizione	Costo	TOTALE
2.1) Deposito ordinario – da restituirsì entro le 8 ore dopo il termine della fiera	€ 35,00 per mc	
2.2) Deposito prioritario – da restituirsì entro le 3 ore dalla fine della fiera (consegna tra le 16:00 e le 19:00)	€ 75,00 per mc (max. 5,0 mc)	
2.3) Deposito d'emergenza – da restituirsì entro 1 ora dalla fine della fiera (consegna tra le 15:00 e le 16:00)	€ 115,00 per mc (max. 3,0 mc)	
2.4) Carrellini – tutte le tipologie	€ 50,00 per mezz'ora	
2.5) Carrellini – tutte le tipologie	€ 250,00 al giorno	
2.6) Imballatori – squadra di 2 imballatori (minimo 1 ora)	€ 150,00 per ora	

3. COSTI PER SERVIZI IN FIERA FUORI ORARIO LAVORATIVO.

Descrizione	Costo Aggiuntivo	TOTALE
3.1) Tra le 18.00 e le 22.00 durante i giorni lavorativi (Lun-Ven)	50% sovrapprezzo sui costi	
3.2) Dopo le 22.00 fino alle 05.00 del mattino seguente	100% sovrapprezzo sui costi	
3.3) Fine Settimana, Festività	100% sovrapprezzo sui costi	
3.4) Tutti i lavori eseguiti il giorno prima dell'apertura della fiera	100% sovrapprezzo sui costi	
<u>RISPARMIA! CONTROLLA LA SCADENZA</u>		TOTALE PARZIALE €
SOVRAPPREZZI: POST SCADENZA: 50% aggiuntivo ORDINI IN FIERA: 100% aggiuntivo		IVA 22% €
		TOTALE €

Importante! Le spedizioni consegnate prima dell'11 Marzo nel magazzino in fiera e saranno addebitati costi e tariffe del punto 2.

Importante! Le spedizioni via Posta o Corriere saranno consegnate solo dopo il pagamento del servizio in contanti / carta di credito.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

TRASPORTI: TERMINI & CONDIZIONI

• PRENOTAZIONE DEI SERVIZI IN FIERA

Tutti I servizi devono essere prenotati usando il FORM 9. Questo Form si trova nel manuale tecnico o può anche essere richiesto via e-mail a iesfreights@ies.co.it e technical@ies.co.it

Tutti i servizi in fiera devono essere prenotati prima del 1 Febbraio 2015. Se non prenotati in tempo, ci sarà un sovrapprezzo del 25% su tutte le tariffe.

Per trasporti navali e sdoganamenti, bisogna mandare le documentazioni complete per pre-alert alla FIORE SRL (omc@fioreravenna.it)

• PRENOTAZIONE DEI TRASPORTI ED ALTRI SERVIZI ESTERNI ALLA FIERA

Se volete che la IES WORKS vi fornisca la quotazione di un trasporto che include la movimentazione in fiera, contattateci via e-mail a: iesfreights@ies.co.it e technical@ies.co.it

Se state inviando materiale via mare, abbiamo bisogno dei dettagli della spedizione al più tardi per il 1 Febbraio 2015. Vi consigliamo destinare direttamente la spedizione al Porto di Ravenna e nessun'altro porto in Italia. Ciò limiterà i costi aggiuntivi da pagare per far arrivare il vostro materiale in tempo al luogo della fiera. Il vostro trasportatore in questo caso dovrà inviare copia del documento di trasporto, AWB/BL direttamente a omc@fioreravenna.it in modo che possano preparare lo sdoganamento del materiale in tempo e seguire la spedizione senza ritardi. Vi consigliamo di non usare compagnie come DHL, TNT, UPS, FedEx e simili per il trasporto estero verso e da OMC 2015. Non sanno come gestire spedizioni per fiere ed effettueranno solo importazioni definitive delle vostre spedizioni, a cui seguiranno gli addebiti delle procedure di importazione con aggiunta del 22% d'IVA. Se utilizzate spedizionieri diversi dalla IES WORKS, quest'ultima non è responsabile per il rintracciamento delle vostre spedizioni. In caso non vengano consegnate in tempo, il rintracciamento deve essere fatto dalla società che ha spedito il vostro materiale.

In caso il Vostro materiale è stato spedito tramite altri spedizionieri, la IES WORKS non è responsabile per qualsiasi costo per il ritiro del materiale, costi di consegna, costi di notifica di arrivo, costi di sdoganamento e pagamento dell'IVA sull'importazione.

Il vostro spedizioniere deve prenotare tutte le movimentazioni direttamente tramite la IES WORKS (iesfreights@ies.co.it e technical@ies.co.it).

• PAGAMENTO

Clients abituali verranno fatturati come da consuetudine. Tutti gli altri client devono completare il FORM 9 per il pagamento con anche i dati della carta di credito a garanzia che il pagamento della fattura inviata verrà effettuato alla ricezione. Nessuna fattura verrà inviata e nessun servizio sarà a sua volta confermato senza che il FORM 1 sia stato debitamente compilato ed inviato, e tutto il materiale inviato verrà trattenuto finché il form non viene ricevuto seguito da un accordo scritto. Le spedizioni per OMC in arrivo dall'estero senza alcun accordo scritto preparato precedentemente, saranno sdoganate e consegnate in fiera ad OMC senza ritardi, ma saranno depositate nel magazzino in fiera finché il pagamento non verrà effettuato.

Nota Bene: Le fatture saranno divise in due: una per i servizi in fiera da parte di IES WORKS ed una per i servizi fuori dalla fiera, come sdoganamenti, trasporti in & out, emessa da FIORE.

Quando la IES WORKS invia fatture a compagnie estere, ci sarà una maggiorazione del 2% sul totale della fattura per coprire costi bancari aggiuntivi.

Se l'ammontare è addebitato su una carta di credito (VISA e MasterCard) non ci sarà alcuna maggiorazione. Se la vostra azienda ha bisogno di emettere un Numero d'Ordine o simili numeri di riferimento per accettare le nostre fatture, dovete fornirci tali riferimenti prima dell'arrivo della vostra prima spedizione a Ravenna, o prima del primo lavoro in fiera. Se l'Ordine d'Acquisto non è stato emesso, la fattura deve comunque essere pagata senza alcun ritardo. Il cliente deve poi emettere un Ordine d'Acquisto per uso interno alla propria

TRASPORTI: TERMINI & CONDIZIONI

azienda. Una copia dell'Ordine d'Acquisto può comunque essere spedita alla IES WORKS per semplice informazione. L'Azienda Espositrice registrata, come da Manuale dell'Espositore di OMC, è sempre responsabile per tutti i pagamenti relative ai servizi prestati per lo stand prima, durante e dopo la fiera. Se un co-espositore, allestitore o spedizioniere, indicato come terza parte pagante per alcuni servizi, non risolve il pagamento della fattura entro i termini, la stessa verrà rigirata all'Azienda Espositrice registrata per l'immediato pagamento.

Il costo per la seguente nuova fatturazione verrà addebitato a seconda delle scadenze dei relativi ordini. Si prega di tenere conto che tutte le prenotazioni di servizi ricevute dopo il 2 Febbraio 2015 subiranno un sovrapprezzo del 25% sui costi di movimentazione on-site.

I sovrapprezzi saranno imposti su tutte le richieste di spedizioni ed ordini ricevuti dopo la scadenza ufficiale. Si prega di controllare le date nella sezione "SCADENZE".

- **SLOT TEMPORALI PER LO SCARICO AD OMC 2015 DURANTE LE FASI DI MONTAGGIO E SMONTAGGIO**

Si prega di notare che tutte le spedizioni devono essere prenotate in anticipo ed uno slot temporale verrà assegnato all'azienda trasportatrice per la consegna e lo scarico in fiera.

In caso di arrivo in ritardo, o se un time slot non è stato prenotato, ci saranno attese per l'entrata in fiera per effettuare lo scarico.

In caso il time slot indicato in fase di ordine fosse già stato riservato, vi verrà proposto un time slot alternativo da confermare entro le 24 ore lavorative successive.

Tutti gli autisti devono annunciarsi presso l'ufficio della IES WORKS e riceveranno un biglietto che dà l'accesso all'area. Se l'arrivo è in linea con lo slot temporale prenotato, l'autista può entrare immediatamente, altrimenti l'autista deve attendere il completamento dello scarico di altri veicoli ed attendere che il personale si renda disponibile per la consegna del materiale allo stand.

Se il materiale in consegna è di origine straniera ed è stato sdoganato da altre aziende diverse da FIORE, deve essere depositata una copia dei documenti di sdoganamento presso gli uffici in fiera.

Tempi d'attesa, purtroppo, non possono essere evitati, ma il nostro personale farà il possibile per limitarli.

Se il veicolo non riesce ad accedere entro l'orario d'ufficio, saranno applicate le tariffe per lavoro straordinario. Di conseguenza assicuratevi di prenotare, voi o chi per voi trasporta, uno slot temporale il prima possibile nella giornata in modo da evitare costi aggiuntivi.

In fiere internazionali ci sono spesso problemi con autisti che arrivano con materiale espositivo ma non riescono a farsi capire a causa della barriera linguistica. Questo può causare ritardi. Tutto il nostro personale in fiera parla Inglese, ed alcuni parlano anche Tedesco, Spagnolo e Francese. Di conseguenza siete pregati di assicurarvi che l'autista possa farsi capire.

Dopo che gli Organizzatori hanno liberato le hall, tutte le spedizioni non ritirate saranno portate nel Magazzino della IES Works ed i relative costi saranno addebitati all'Azienda Espositrice, quindi si prega di assicurarsi che il materiale venga ritirato entro Domenica 22 Marzo 2015.

FORM 10 – PACCHETTO PREALLESSTITO

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

Gli Espositori che non hanno richiesto alcun pacchetto preallestito nel loro Space Application Contract possono ordinare questo servizio separatamente utilizzando il seguente form. Sono presenti due pacchetti di stand preallestito, lo SHELL SCHEME ed il TURNKEY PACKAGE. Si prega di far riferimento alle immagini e lista degli arredi inclusi per ciascun pacchetto nelle pagine precedenti per farsi un'idea dell'aspetto finale.

L'allesitore ufficiale ad OMC 2015 è: IES WORKS SRL

Entrambi i pacchetti saranno forniti di 3 pareti ed un lato aperto, a meno che non siano stand angolari (2 lati aperti/2 pareti) o penisole (3 lati aperti/1 parete). I Fascia Name sono in semplici lettere. Gli arredi inclusi non possono essere sostituiti. Gli arredi rappresentati nelle immagini sono riferite a stand di minimo 12 mq e saranno adattate a seconda della dimensione del vostro stand come da descrizione del design.

I PACCHETTI SIA SHELL CHE TURNKEY SONO ENTRAMBI INCLUSIVI DELLA CORRENTE ELETTRICA NECESSARIA PER ILLUMINARE LO STAND. IN CASO ABBIATE BISOGNO DI UNA CONNESSIONE ELETTRICA PARTICOLARE PER IL VOSTRO EQUIPAGGIAMENTO (ES.: PC, FRIGORIFERI, MACCHINETTE DEL CAFFÈ), POTETE ORDINARE PRESE ADDIZIONALI TRAMITE IL FORM 15.

I Prezzi seguenti sono da intendersi per ordini ricevuti prima della scadenza. Gli ordini saranno accettati solo presentando questo form compilato e firmato e quando il pagamento completo è stato ricevuto. L'espositore è finanziariamente responsabile per tutti gli ordini stipulati con l'allesitore ufficiale.

PACCHETTO STAND	COSTO €	MQ	TOTALE
<input type="checkbox"/> PACCHETTO SHELL SCHEME	60,00/ mq		
<input type="checkbox"/> PACCHETTO PREMIUM TURNKEY	85,00/ mq		
<u>RISPARMIA! CONTROLLA LA SCADENZA</u>		AMMONTARE €	
		IVA 22% €	
		TOTALE €	
SOVRAPPREZZI: POST SCADENZA: 50% aggiuntivo			

Si precisa sin da ora che le grafiche personalizzate che i vari espositori vorranno installare sulle pareti in legno laccato degli stand preallestiti, per entrambe le tipologie "Shell" e "Turkney" di cui sopra, dovranno essere necessariamente fissate attraverso le sole modalità di seguito elencate:

- 1) ganci e catenelle
- 2) pellicola adesiva "attacca/stacca" (PVC removibile)
- 3) biadesivo applicato su nastro carta

Tutte le grafiche applicate dagli espositori ai pannelli o agli arredi noleggiati dovranno essere rimosse dagli stessi espositori e lasciare il tutto così come gli è stato consegnato.

Si prega di inviare a:













IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
ST87	 TAVOLO QUADRATO NERO 70 x 70 x h.75 cm	65	88	130		
ST24	 TAVOLINO ROTONDO NERO d.60 x h.75 cm	70	88	140		
ST52	 TAVOLO ROTONDO NERO d.80 x h.75 cm	75	113	150		
ST59	 TAVOLO BISTROT NERO d.60 x h.110 cm	85	107	170		
ST09	 TAVOLO ROTONDO BIANCO d.75 x h.75 cm	90	113	180		
ST07	 TAVOLO QUADRATO BIANCO 70 x 70 x h.75 cm	90	113	180		
ST123	 TAVOLO BISTROT ROTONDO BIANCO d.70 x h.106 cm	95	119	190		
ST124	 TAVOLO BISTROT QUADRATO BIANCO 70 x 70 x h.106 cm	95	119	190		
ST76	 TAVOLO ROTONDO ALLUMINIO d.70 x h.67 cm	85	107	170		
ST93	 TAVOLO BISTROT ALLUM. d.60 x h.105 cm	90	113	180		
ST42	 TAVOLINO "PIRAMIDE" BIANCO 50 x 50 x h.46 cm	200	250	400		
ST42N	 TAVOLINO "PIRAMIDE" NERO 50 x 50 x h.46 cm	200	250	400		
SUBTOTALE PAG 1						

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 1 DI 6

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI

CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 2 DI 6

Nome Azienda Espositrice:					Stand / Stanza #:		
CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE	
ST103	 TAVOLINO CAFFE' BIANCO 55 x 55 x h.45 cm	40	50	80			
ST103N	 TAVOLINO CAFFE' NERO 55 x 55 x h.45 cm	40	50	80			
ST125	 TAVOLO "MIDOLLINO" 150 x 90 x h.74 cm	72	90	144			
ST110	 TAVOLO PONTE BIANCO 200 x 80 x h.75 cm	340	425	680			
ST107	 TAVOLO RIUNIONI IN VETRO 145 x 85 x h.78 cm	175	219	350			
ST97	 TAVOLO CASTELLI 160 x 80 x h.72 cm	80	100	160			
ST96	 TAVOLO ALLUMINIO 120 x 80 x h.72 cm	115	144	230			
ST01	 ARMADIETTO 93 x 44 x h.70 cm	70	88	140			
ST02	 ARMADIETTO NERO 103 x 40 x h.70 cm	80	100	160			
ST152	 ARMADIETTO CASELLARIO 42 x 50 x h.180 cm	265	332	530			
ST106	 SEDIA "KUADRA" 38 x 42 x h.87 cm	60	75	120			
ST126	 SEDIA "MIDOLLINO" 38 x 42 x h.83 cm	25	36	50			
ST75	 SEDIA IN ALLUMINIO 55 x 55 x h.73 cm	35	44	70			
ST12	 SEDIA BASE NERA 50 x 40 x h.80 cm	12	15	24			
ST89	 SEDIA BASE BIANCA 50 x 40 x h.80 cm	35	44	70			
S98	 SEDIA BASE BLU 53 x 47 x h.75 cm	12	15	24			
ST13	 SEDIA IMBOTTITA BLU 53 x 40 x h.80 cm	35	44	70			
SUBTOTALE PAG 2							

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 2 DI 6

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI

CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 3 DI 6

Nome Azienda Espositrice:				Stand / Stanza #:		
CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
ST30	 SEDIA IMBOTTITA GIREVOLE 54 x 52 x h.78 cm	50	63	100		
ST29	 SEDIA UFFICIO 1 IN PELLE 58 x 80 x h.100 cm	80	100	160		
ST22	 SEDIA UFFICIO 2 IN PELLE 58 x 80 x h.112 cm	90	113	180		
ST115	 SEDIA BAROCCO 50 x 60 x h.100 cm	45	57	90		
ST47	 SEDIA "STEFANIA" 42 x 44 x h.86 cm	20	25	40		
ST37	 SEDIA "TECNICA" 40 x 45 x h.85 cm	20	25	40		
ST16	 SGABELLO LEGNO 32 x 35 x h.95 cm	22	28	44		
ST95	 SGABELLO "ZETA" d.35 x h.75 cm	30	38	60		
ST94	 SGABELLO ALLUMINIO 32 x 35 x h.108 cm	40	50	80		
ST105	 SGABELLO BIANCO 31 x 32 x h.96 cm	50	63	100		
ST101	 POLTRONCINA BIANCA 70 x 60 x h.52 cm	125	157	250		
ST14	 POLTRONA "SMERALDO" 55 x 51 x h.70 cm	90	113	180		
ST17	 POLTRONA SALOTTO 50 x 67 x h.70 cm	50	63	100		
ST36	 POLTRONA "ZAFFIRO" 60 x 60 x h.90 cm	90	113	180		
ST36S	 POLTRONA "ZAFFIRO" SEMPLICE 60 x 60 x h.90 cm	90	113	180		
ST99	 POLTRONA "LE CORBUISER" 78 x 73 x h.72 cm	270	338	540		
ST100	 DIVANO "LE CORBUISER" BIANCO 135 x 78 x h.72 cm	535	669	1070		
SUBTOTALE PAG 3						

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 3 DI 6

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI

CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 4 DI 6

Nome Azienda Espositrice:				Stand / Stanza #:		
CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
ST100N	 DIVANO "LE CORBUISER" NERO 135 x 78 x h.72 cm	535	669	1070		
ST104	 POUF ROSSO 54 x 54 x h.38 cm	80	100	160		
ST64	 BANCO RECEPTION BIANCO 39 x 100 h.100 cm	220	275	440		
ST64B	 BANCO RECEPTION BIANCO CON ANTE 39 x 100 h.100 cm	220	275	440		
ST138	 BANCO RECEPTION CON PIANO IN VETRO 100 x 48 x h.100 cm	426	535	852		
ST55	 BANCO RECEPTION ANGOLARE 38 x 38 h.100 cm	110	138	220		
ST62	 BANCO RECEPTION PICCOLO 40 x 40 h.100 cm	110	138	220		
ST129	 BANCO RECEPTION RETROILLUMINATO 150 x 62 h.100 cm	728	910	1456		
ST130	 BANCO RECEPTION RETROILLUMINATO 250 x 62 h.100 cm	950	1188	1900		
ST131	 BANCO RECEPTION RETROILL. ANGOLARE 135 x 135 h.100 cm	950	1188	1900		
ST73	 RECEPTION CURVA DA 150cm r.150 cm	360	450	720		
ST63	 BANCO RECEPTION CURVO r.100 cm	285	357	570		
ST60	 BANCO TECA 48 x 99 h.98 cm	185	232	370		
ST06	 CASSETTIERA IN METALLO 50 x 57 h.41 cm	60	75	120		
ST122	 CASSETTIERA IN LEGNO 50 x 57 h.41 cm	80	100	160		
Ste03	 CUBO h.50 50 x 50 x h.50 cm	45	57	90		
Ste02	 CUBO h. 75 50 x 50 x h.75 cm	60	75	120		
SUBTOTALE PAG 4						

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 4 DI 6

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI












CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 5 DI 6

Nome Azienda Espositrice:				Stand / Stanza #:		
CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
Ste01	 CUBO h.100 50 x 50 x h.100 cm	75	94	150		
ST74	 CUBO CON TECA h.98 48 x 48 x h.98 cm	90	113	180		
STE15	 ESPOSITORE A SCALA 50 x 50 x h.150 cm	145	182	290		
STe10	 PODIO PER RELATORI d.?? h.100 cm ??	420	525	840		
ST91	 PORTA BROCHURES OVALE 83 x 83 x h.150 cm	115	144	230		
ST88	 PORTA BROCHURES INCLINATO 30 x 37 x h.120 cm	160	200	320		
ST92	 PORTA BROCHURES DOUBLEFACE 30 x 37 x h.120 cm	215	269	430		
ST108S	 PORTA PC PIRAMIDE CON PANNELLO 90 x 60 x h.120 cm	160	200	320		
ST108	 PORTA PC PIRAMIDE 90 x 60 x h.120 cm	160	200	320		
STe16	 TASCA PORTABROCHURE IN PLEXI 24 x 4 x h.25 cm	19	24	38		
ST116	 TECA IN PLEXI 90 x 60 x h.120 cm	165	207	330		
ST65	 VETRINA 39 x 100 x h.100 cm	330	413	660		
ST118	 VETRINA CON PIANO IN VETRO 29,5 x 95,5 x h.100 cm	350	438	700		
ST28	 VETRINA ALTA BIANCA ILLUMINATA 100 x 50 x h.188 cm	245	307	490		
ST28N	 VETRINA ALTA NERA ILLUMINATA 100 x 50 x h.188 cm	245	307	490		
LT102	 MENSOLA PER PANNELLI 100 x 30 cm	135	170	270		
ST111	 LIBRERIA EXP 79 x 39 x h.149 cm	130	163	260		
SUBTOTALE PAG 5						

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 5 DI 6

FORM 11 – ARREDI AGGIUNTIVI

CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 6 DI 6

Nome Azienda Espositrice:					Stand / Stanza #:		
CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE	
ST113	 LIBRERIA EXP QUADRATA 185 x 39 x h.185 cm	235	294	470			
ST114	 LIBRERIA HEM 90 x 37 x h.197 cm	235	294	470			
ST139	 LIBRERIA IN BETULLA 100 x 40 x h.180 cm	835	1044	1670			
ST90	 SCAFFALE IN PLASTICA 90 x 46 x h.200 cm	135	169	270			
ST31	 CESTINO RIFIUTI	15	19	30			
STe04	 FIORIERA 100cm 100 x 20 x h.100 cm	80	100	160			
Ste08	 FIORIERA 50cm 50 x 20 x h.100 cm	70	88	140			
ST23	 FRIGO BAR 50 x 60 x h.85 cm	95	119	190			
ST83	 APPENDIABITI d.45 x h.175 cm	25	32	50			
ST82	 APPENDIABITI A PARETE 60 x 3 - h.110 cm	30	38	60			
ST00	 APPENDIABITI CON 20 GRUCCE 140 x 50 x h.150 cm	110	138	60			
					SUBTOTALE PAG 6		

<p><u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u></p>	AMMONTARE PAGINE €	
	IVA 22% €	
	TOTALE €	

I prezzi indicati sono per l'affitto del materiale durante i giorni della fiera. L'Espositore è responsabile per il buon mantenimento del materiale. Per assicurarsi la disponibilità dei vari elementi, le prenotazioni devono essere fatte almeno 20 giorni prima della data d'apertura.

I prezzi iniziali sono relativi agli ordini ricevuti prima della scadenza. Gli Ordini saranno accettati solo se questo form è completato in ogni sua parte, firmato e l'Espositore ha già inviato il Form 1. L'Espositore è finanziariamente responsabile per tutti gli ordini stipulati con il fornitore ufficiale. In caso l'allestitore utilizzi un'azienda allestitrice, un agente o altro intermediario indicato come parte pagante, e non effettuano il pagamento, quest'ultimo verrà richiesto all'Espositore. Ci riserviamo la facoltà di fornire un articolo simile se quello richiesto risulti fuori esaurito.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 12 – MATERIALE D'ALLESTIMENTO

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
MA1	PANNELLO PARETE 1 mt CON PORTA	109	164	218		
MA2	PANNELLO PARETE 1 mt	85	128	170		
MA3	PANNELLO PARETE 0,5 mt	70	105	140		
MA4	PARETE VETRATA	100	150	200		
MA5	MOQUETTE (per MQ.) * (vedi tabella)	20	30	40		
MA6	PEDANA (per MQ)	25	38	50		
MA7	RIPOSTIGLIO (1x1 mt con porta)	185	278	370		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>						AMMONTARE €
						IVA 22% €
						TOTALE €

MOQUETTE SHELL: 295		MOQUETTE TURNKEY: 256		* Si prega di indicare con una X il colore preferito:			
295	VERMIGLIO	265	CARAIBI	270	NERO	202	ANTRACITE
208	GRIGIO	215	FUMO	232	NUVOLA	206	CASTORO
272	BEIGE	248	LAMA	266	GIALLO	252	ARANCIO
254	MAGENTA	251	TEATRO	283	RUBINO	249	BORDEAUX
236	LAVANDA	227	VOLTURNO	253	EGEO	259	CIELO
256	NOTTE	299	PETROLIO	294	BOSCO	274	ERIKA
273	PRATO	290	NILO	267	MELA	285	CAMPESTRE

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 13 – FASCIA NAME

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:	Email:	
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

I pacchetti SHELL SCHEME e TURNKEY PACKAGE sono provvisti con un PANNELLO FASCIA per ogni lato aperto che è stampato con semplice testo. In caso preferiate stampare il logo della vostra azienda sulla FASCIA, potete ordinare il servizio tramite il FORM 14.

Spuntare l'opzione selezionata, o entrambe in caso di ordine di FASCIA con logo (x):

FASCIA NAME (nessun costo aggiuntivo)

Richiediamo che il nome che deve apparire sul pannello del nostro stand sia il seguente:
(Si prega di scrivere TUTTO MAIUSCOLO):

LOGO AZIENDALE SUL PANNELLO FASCIA (da ordinare separatamente nel FORM 14)

In caso desideriate avere un logo sul Pannello Fascia del Vostro Stand, siete pregati di inviare il presente form assieme al FORM 14 – GRAFICA, selezionando l'opzione preferita.

Esempio: Se il vostro stand ha due lati aperti e due pannelli Fascia, per stampare il logo su entrambi i pannelli Fascia, dovete ordinare due stampe di logo dal FORM 14.

NOTA BENE: è necessario inviare il logo in alta risoluzione assieme a quest'ordine. Sono altamente consigliati formati vettoriali, o con minimo 200 dpi. Saranno accettati solo i seguenti tipi di file: .jpg, .tiff, .pdf, .cdr, .ai

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

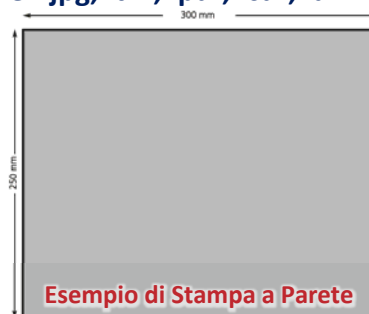
FORM 14 – GRAFICA

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
G1	STAMPA PRESPAZIATA VINILE	50	75	100		
G2	STAMPA LOGO 1 COLORE (max 70cm x 100cm)	110	165	220		
G3	STAMPA LOGO A COLORI (max 70cm x 100cm)	220	330	440		
G4	STAMPA DIRETTA SU PARETE (per mq)	86	129	172		
G5	STAMPA SU FOREX 3mm (per mq)	120	180	240		
G6	STAMPA POSTER (per mq)	100	150	200		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>					AMMONTARE €	
					IVA 22% €	
					TOTALE €	

NOTA BENE: è necessario inviare il logo in alta risoluzione assieme a quest'ordine
Sono altamente consigliati formati vettoriali, o con minimo 200 dpi.
Saranno accettati solo i seguenti tipi di file: .jpg, .tiff, .pdf, .cdr, .ai



Il costo della grafica sarà basato sui metri quadri effettivi dell'immagine

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 15 – MATERIALE ELETTRICO

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:	Email:	
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	


LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	ARTICOLO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA (+25%)	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
IM40	 FARETTO 70WATT	65	98	130		
IM01	 FARETTO 100WATT	30	45	60		
IM11	 FARETTO CON BRACCIO 100WATT	35	53	70		
IM34	 FARETTO 150WATT	50	75	100		
IM15	 FARETTO FOSNOVA 150WATT	65	98	130		
IM05	 ALOGENA 300WATT	40	60	80		
IM46	 ALOGENA CON BRACCIO 300WATT	65	98	130		
IM19	 FARETTO 400WATT	98	147	196		
IM53	 LAMPADA TUBOLARE A LED	65	98	130		
IM43	 LAMPADA ALOGENA DA TERRA 150WATT	95	143	190		
IM51	 LAMPADA AD ARCO CON BASE IN MARMO - L.190 h.220 cm	105	158	210		
SUBTOTALE PAG 1						

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE – PAGINA 1 DI 2

FORM 15 – MATERIALE ELETTRICO

CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE – PAGINA 2 DI 2

Nome Azienda Espositrice:				Stand / Stanza #:			
CODICE	ARTICOLO		COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA (+25%)	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
IM04-1		PRESA 220V – 500 WATT (PC, VIDEO, DVD, FRIGO)	85	128	170		
IM04-2		PRESA 220V – 1000W (ASPIRAPOLVERE)	125	188	250		
IM04-3		PRESA 220V – 2000 W (MACCHINETTA DEL CAFFÈ)	140	210	280		
SUBTOTALE PAG 2							

<p><u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u></p>	AMMONTARE PAGINE €	
	IVA 22% €	
	TOTALE €	

I prezzi indicati sono per l'affitto del materiale durante i giorni della fiera. L'Espositore è responsabile per il buon mantenimento del materiale. Per assicurarsi la disponibilità dei vari elementi, le prenotazioni devono essere fatte almeno 20 giorni prima della data d'apertura.

I prezzi iniziali sono relativi agli ordini ricevuti prima della scadenza. Gli Ordini saranno accettati solo se questo form è completato in ogni sua parte, firmato e l'Espositore ha già inviato il Form 1. L'Espositore è finanziariamente responsabile per tutti gli ordini stipulati con il fornitore ufficiale. In caso l'allestitore utilizzi un'azienda allestitrice, un agente o altro intermediario indicato come parte pagante, e non effettuano il pagamento, quest'ultimo verrà richiesto all'Espositore. Ci riserviamo la facoltà di fornire un articolo simile se quello richiesto risulti fuori esaurito.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 16 – SERVIZI DI PULIZIA

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

DESCRIZIONE	COSTO PRE SCADENZA Euro/sqm	COSTO POST SCADENZA Euro/sqm	ORDINE IN FIERA Euro/sqm (+100%)	STAND SQM	AMMONTARE TOTALE
PULIZIA DELLO STAND Valido per l'intero periodo della fiera	7,50	9,40	15		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>				AMMONTARE €	
				IVA 22% €	
				TOTALE €	

I costi includono: pulizia iniziale e giornaliera, inoltre verranno forniti i seguenti servizi:

- Pulizia con aspirapolvere e dove necessario lavaggio. Contattateci se avete pavimentazioni particolari.
- Pulizia di superfici orizzontali, tavoli e sedie. (Assicurarsi che i tavoli siano sgomberi)

I seguenti servizi NON saranno forniti:

- Pulizia di banconi bar e/o cucine
- Pulizia stoviglie sporche

Potete ordinare il servizio di pulizia aggiuntivo per esigenze straordinarie.

Contattateci per ricevere una quotazione in caso abbiate requisiti particolari.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 17 – AUDIO VIDEO

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	DESCRIZIONE	COSTO PRE SCADENZA €	COSTO POST SCADENZA €	ORDINE IN FIERA €	QUANTITÀ	AMMONTARE TOTALE
AV0	LCD MONITOR 19"	170	255	340		
AV1	LCD MONITOR 19" touchscreen	270	405	540		
AV2	LCD MONITOR 22"	270	405	540		
AV3	LCD MONITOR 22" touchscreen with integrated PC – All in one	540	810	1.080		
AV4	PLASMA SCREEN 42" 16:9 (1024 X 768)	600	900	1.200		
AV5	PLASMA SCREEN 50" 16:9 (1024 X 768)	850	1.275	1.700		
AV6	PLASMA SCREEN 65" 16:9 (1280 X 768)	1.050	1.575	2.100		
AV7	VIDEOWALL 2 x 2 Seamless	3.000	4.500	7.000		
AV8	VIDEOWALL 3 x 3 Seamless	5.000	7.500	9.000		
AV9	DVD PLAYER PAL 1 CONSUMER	90	135	180		
AV10	DVD PLAYER PAL 1 PROFESSIONAL	130	195	260		
AV11	VIDEOPROIETTORE 5.000 A.L.	900	1.350	1.800		
AV12	VIDEOPROIETTORE 6.000 A.L.	1.000	1.500	2.000		
AV13	VIDEOPROIETTORE 10.000 A.L.	1.800	2.700	3.600		
AV14	V.P. SCREEN 2MT X 2MT self-standing	180	270	360		
AV15	V.P. SCREEN 4MT X 3MT	400	600	800		
AV16	V.P. SCREEN 6MT X 3MT	580	870	1.160		
AV17	PC, CON 19"LCD MONITOR, CD/DVD READER, WINDOWS	390	585	780		
AV18	LAPTOP 17" CD/DVD READER, WINDOWS	380	570	760		
AV19	IPAD WIFI	380	570	760		
AV20	Installazione (minimo: 80,00 EURO), costo orario	80	120	160		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>				AMMONTARE €		
				IVA 22% €		
				TOTAL AMMONTARE €		

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 18 – APPENDIMENTO BANNER

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

La posa di poster, banner, adesivi o simili su pareti, pavimenti, soffitti o colonne della fiera al di fuori dell'area dello stand, in aree comuni o sui corridoi non è permessa senza previa autorizzazione scritta da parte degli Organizzatori.

Si prega di tenere nota che il limite di peso consentito per l'appendimento è di 25Kg. Tenete anche presente che la dimensione del banner non deve eccedere la dimensione del Vostro stand.

Il banner deve essere pronto per l'appendimento il primo giorno dell'allestimento.

Per motivi di sicurezza solo il personale degli Organizzatori è autorizzato ad occuparsi dell'installazione e manutenzione di tali oggetti.

SERVIZIO	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	UNITÀ	TOTALE
INSTALLAZIONE BANNER	EURO 480,00 / Banner	EURO 720,00 / banner	EURO 960,00 / banner		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>				AMMONTARE €	
				IVA 22% €	
				TOTALE €	

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 19 – RIGGING – SOLO Padiglione 6

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 30 GENNAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

L'installazione di strutture in alluminio per illuminazione è permessa solo nel Padiglione 6 a seguito dell'autorizzazione scritta da parte dagli Organizzatori.

Strutture in alluminio per luci o punti di sospensione per striscioni/banner/grafiche possono essere unicamente affittati tramite il fornitore ufficiale di servizi, la IES WORKS, che è l'unica azienda autorizzata alla loro installazione.

Per illuminazioni, inviateci il vostro progetto.

Le strutture in alluminio saranno installate il giorno precedente al primo giorno di montaggio.

Per motivi di sicurezza solo il personale degli Organizzatori è autorizzato ad occuparsi dell'installazione e manutenzione di tali oggetti.

DESCRIZIONE	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	UNITÀ	TOTALE
STRUTTURA IN ALLUMINIO PER ILLUMINAZIONE	EURO 480,00 per metro lineare	EURO 720,00 per metro lineare	EURO 960,00 per metro lineare		
PUNTO DI SOSPENSIONE PER STRISCIONI / GRAFICHE	EURO 350,00 per punto	EURO 475,00 per punto	EURO 700,00 per punto		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>			AMMONTARE €		
			IVA 22% €		
			TOTALE €		

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 20 – AFFITTO PIANTE E FIORI

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:		Email:
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

CODICE	DESCRIZIONE / DESCRIPTION	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	TOTALE
FP0	FERN CM. 30/40	16,00	24,00	32,00		
FP1	FERN CM. 40/60	28,00	42,00	56,00		
FP2	FILODENDRO CM.120/150	34,00	51,00	68,00		
FP3	FILODENDRO CM.150/200	52,00	78,00	104,00		
FP4	FICUS BENIAMINA CM. 100/120	42,00	63,00	84,00		
FP5	FICUS BENIAMINA CM. 150/200	44,00	66,00	88,00		
FP6	FICUS BENIAMINA CM. 200/250	52,00	78,00	104,00		
FP7	KENTHIA CM. 150/180	52,00	78,00	104,00		
FP8	KENTHIA CM. 180/200	64,00	96,00	128,00		
FP9	CIOTOLA DI FIORI PICCOLA (DIAM. CM. 20)	28,00	42,00	56,00		
FP10	CIOTOLA DI FIORI MEDIO (DIAM. CM.30)	34,00	51,00	68,00		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>					AMMONTARE €	
					IVA 22% €	
					TOTALE €	

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

FORM 21 – CONNESSIONE TELEFONICA

SCADENZA: 15 FEBBRAIO 2015

Si prega di segnare il servizio richiesto ed inviare questo modulo a TELECOM ITALIA ai numeri di fax indicati di seguito:

LINEA ANALOGICA RTG:

- INSTALLAZIONE
- FINO A 3 LINEE TELEFONICHE € 120,00 + I.V.A
- PER PIÙ LINEE TELEFONICHE, OGNUNA @ € 12,00 + I.V.A
- COMMISSIONE LINEA € 7,00 + I.V.A
- AFFITTO DEL TELEFONO € 25,82 + IVA

ISDN LINE:

- INSTALLAZIONE (UN NUMERO) € 309,87 + IVA
- COMMISSIONE PER ACCESSO € 31,00 + IVA
- INSTALLAZIONE PER PIÙ NUMERI € 309,87 + IVA
- COMMISSIONE PER ACCESSO € 31,00 + IVA
- COMMISSIONE PER OGNI NUMERO TELEFONICO € 1,03 + IVA
- COMMISSIONE PER IL CONNETTORE € 00,00 + IVA
- COMMISSIONE PER CONNETTORI ADDIZIONALI € 4,13 + IVA

TUTTI I PREZZI SONO SOGGETTI AD IVA E SARANNO CONFERMATI, SE VARIATI, DA TELECOM ITALIA

A) Aziende residenti in Italia *Contattare il numero nazionale gratuito:* Inviare un fax (N. 800 696 763) almeno con un mese di anticipo con le seguenti informazioni:

- Richiesta di una connessione temporanea
- Nome Azienda
- Indirizzo
- Numero di Telefono
- Codice Fiscale e P.IVA
- Durata del servizio richiesto

B) AZIENDE STRANIERE: Si prega di contattare il proprio operatore che inoltrerà la richiesta a TELECOM ITALIA

Si prega di contattare Mr. Joseph Soureal

Tel. +39 06 5274 4067

Fax. +39 06 5274 4413

NOTA BENE:

-
- L'AMMONTARE DOVUTO VERRÀ ADDEBIUTATO SULLE FATTURE DI TELECOM ITALIA ASSIEME ALLE COMMISSIONI DOVUTE, BASATO SULLE TARIFFE UFFICIALI DI TELECOM ITALIA. NESSUN PAGAMENTO VERRÀ FATTO IN ANTICIPO.
 - I COSTI INDICATI SONO SOGGETTI A CAMBIAMENTI IN CASO DI MODIFICHE, SI PREGA DI VERIFICARE CON TELECOM ITALIA.
 - GLI ORGANIZZATORI DELLA FIERA NON SONO RESPONSABILI IN OGNI CASO PER INCONVENIENTI O PROBLEMI RELATIVI AI SERVIZI TELEFONICI FORNITI DA TELECOM ITALIA.

FORM 22 – CONNESSIONE WI-FI

Nome Azienda Espositrice:		Stand / Stanza #:
Indirizzo Azienda Espositrice:		Scadenza Ordine: 15 FEBBRAIO 2015
Città, Stato / Nazione, CAP:	Numero di Telefono:	Numero Telefono Cellulare:
Contatto per l'Ordine:	Email:	
Data:	Timbro dell'Azienda e Firma:	

LA CONFERMA DI QUEST'ORDINE E LA SUA RICEZIONE PRESSO LA IES WORKS SRL È RITENUTA PROVA CONCLUSIVA DELL'ACCETTAZIONE DEL CLIENTE A SOSTENERE I COSTI TOTALI DEI SERVIZI ORDINATI TRAMITE IL PRESENTE FORM. GLI ORDINI NON POSSONO ESSERE REGISTRATI SE IL FORM 1 NON È STATO RICEVUTO DEBITAMENTE COMPILATO.

DESCRIZIONE	COSTO PRE SCADENZA	COSTO POST SCADENZA	ORDINE IN FIERA (+100%)	QUANTITÀ	TOTALE
CONNESSIONE INTERNET WI-FI NEI PADIGLIONI (Un Dispositivo / Un Accesso)	250,00	375,00	500,00		
<u>RISPARMIA!</u> <u>CONTROLLA LA SCADENZA</u>				AMMONTARE €	
				IVA 22% €	
				TOTALE €	

In caso vi servisse l'accesso internet per più dispositivi, ordinate tanti accessi Wi-Fi quanti necessari.

Si prega di inviare a:

IES WORKS Telefono: +39 06 30883030 - Fax +39 06 30883040

E-mail: technical@ies.co.it

INFORMAZIONI DEL SERVIZIO TRASPORTO

FIORE SRL è lo spedizioniere ed agente ufficiale necessario per qualsiasi materiale per cui siano richiesti servizi di ultima consegna, sdoganamento, ecc. Per consegne dirette ad OMC si prega di utilizzare il Form 9. Si prega di leggere le informazioni sottostanti, e contattarli direttamente in caso necessitate di Sdoganamenti/Spedizioni.

1. A seguire trovate le istruzioni per la consegna:

Materiale in arrivo:



Via Mare

entro il 1° MARZO 2015
presso il porto Italiano di La Spezia, Livorno o Ravenna



Via Aerea

entro l'11 MARZO 2015
presso l'Aeroporto di Bologna

2. Si prega di indicare chiaramente sull'etichetta:

Indirizzo Consigee per Invoice accompagnatorie:

Nome Espositore

OMC 2015 Exhibition
c/o Fiore Forwarding & Shipping Agents
Telefono +39 0544 598511 - Fax +39 0544 598589

Indirizzo di consegna:

Nome Espositore

Stand N° _____ - OMC 2015
Palazzo delle Arti Mauro De André
Viale Europa, 1
48122 Ravenna

Notify:

Fiore Forwarding and Shipping Agents
Telefono +39 0544 598511 – Fax +39 0544 598589

Spedizioni via Corriere:

Gli Organizzatori non accettano consegne on-site da corrieri. Contattate gli spedizionieri ufficiali per le relative procedure e condizioni.

Per ulteriori informazioni si prega di contattare gli spedizionieri ufficiali:



FIORE CASA DI SPEDIZIONI Srl - Mrs. Deborah Fiore
Via Magazzini Anteriori Trav. Nord 51 – 48122 – Ravenna Italy
Telefono + 39 0544 598511 Fax +39 0544 598589
E-mail: omc@fioreravenna.it