

REGOLAMENTO ESPOSITORI

Premesso che Fieraldea è un prodotto di LAIO Eventi (LAIO Sagl), con sede a Camorino, avente per scopo la promozione e l'organizzazione di esposizioni commerciali, viene emanato il presente regolamento che è parte integrante del contratto di esposizione (di seguito "contratto").

1. Direzione

Le esposizioni sono dirette dal Consiglio di Direzione di LAIO Eventi (LAIO Sagl), di seguito "Direzione", che si avvale di un direttore e, se necessario, di altre persone e/o commissioni nominate di volta in volta.

2. Accettazione e validità dell'iscrizione

1. La Direzione è l'unica competente a decidere sia l'ammissione degli espositori o dei partecipanti ad altre manifestazioni collaterali, sia l'assegnazione degli spazi (ubicazione compresa). Per quanto possibile, i desideri dell'espositore sono presi in considerazione.
2. L'iscrizione all'esposizione è perfezionata con la conferma scritta da parte della Direzione. In caso di non gradimento dello spazio assegnato, l'espositore ha cinque (5) giorni di tempo per comunicarlo per iscritto alla Direzione. Trascorso tale termine, il contratto si intende valido a tutti gli effetti.
3. La Direzione si riserva la facoltà di disdire il contratto mediante lettera raccomandata qualora i termini di pagamento fissati non fossero rispettati o se l'espositore dovesse contravvenire in modo grave alle disposizioni del presente regolamento o del contratto, ferme restando le condizioni di pagamento indicate all'art. 12 del presente regolamento.
4. L'ammissione all'esposizione è concessa, in linea di principio, a tutte le ditte di buona reputazione, senza limitazioni geografiche. Non si possono concedere esclusività a ditte o prodotti. In caso di insufficienza di spazio, la precedenza sarà data nell'ordine alle ditte locali, regionali e nazionali.

3. Obblighi dell'espositore

L'espositore si impegna a:

1. Rispettare il presente regolamento e attenersi strettamente alle disposizioni emanate dalla Direzione.
2. Esporre unicamente articoli rientranti nell'ambito della propria attività e annunciati sul formulario d'iscrizione.
3. Non pubblicizzare marche, prodotti, servizi, programmi o ditte non regolarmente iscritte all'esposizione.
4. Non subaffittare né concedere spazio nel proprio stand ad altri espositori e notificare immediatamente alla Direzione eventuali accordi di coesposizione. La Direzione stabilirà un contributo supplementare.
5. Mantenere lo stand in perfetta efficienza e assicurare la continua presenza di personale durante gli orari ufficiali di apertura.
6. Non distribuire, al di fuori del proprio stand, prodotti, materiale pubblicitario o campioncini di qualsiasi natura.
7. Indicare i prezzi a norma di legge.
8. Versare eventuali contributi di legge (licenze, SUIA, ecc.).
9. Il responsabile dello spazio in fiera è obbligato a presentarsi 15 minuti prima dell'apertura al pubblico. Se il responsabile non sarà presente, la Direzione sarà autorizzata ad aprire lo stand, senza alcuna responsabilità sul materiale presente.

4. Allestimento dello stand

La Direzione mette a disposizione degli espositori le seguenti tipologie di stand:

4.1 Stand completamente attrezzati

1. Pareti, frontalino, moquette su pavimento e illuminazione.
2. A pagamento si forniscono anche: mobilio, apparecchi audiovisivi, lavelli, cantinette vino, ecc.

La Direzione provvederà, per tutti gli stand attrezzati, all'iscrizione frontale, a carico dell'espositore.

4.2 Stand "solo superficie"

Gli espositori che affittano uno stand "solo superficie" devono indicare sul frontale dello stand l'insegna o la ragione sociale della ditta e provvedere a:

1. L'invio dei relativi piani entro 60 giorni dall'apertura dell'esposizione.
2. La costruzione, il montaggio e l'eventuale tinteggiatura delle pareti, l'iscrizione frontale, la copertura del pavimento, la posa delle lampade, ecc.

4.3 Pareti

1. Le pareti devono essere trattate con cura: non è consentito appendere oggetti né agganciare ripiani o altri materiali. Intelaiature o scaffalature possono appoggiarsi alle pareti, purché non le danneggino.
2. Le pareti devono presentarsi in modo decoroso.
3. Sul frontale deve essere indicata la ragione sociale o l'insegna dell'espositore: in caso di mancata o cattiva esecuzione, la Direzione provvederà a spese dell'espositore.

4.4 Tempi e regole di montaggio

1. L'allestimento dello stand inizia conformemente allo scadenziario distribuito dalla Direzione. Richieste di anticipo sono prese in considerazione unicamente se motivate e concesse se tecnicamente ed economicamente possibile; in tal caso l'espositore si assume ogni responsabilità, poiché il servizio di sorveglianza è in funzione solo in forma ridotta.
2. Durante il montaggio è assolutamente vietato modificare lo stand senza l'autorizzazione della Direzione. In caso di inosservanza, la Direzione fatturerà una penale da CHF 100.- a CHF 1'000.- all'espositore.
3. Gli stand devono rispettare le misure indicate dalla Direzione; tali misure, anche se di poco, possono variare rispetto a quelle indicate sul contratto a causa dell'ingombro delle pareti e dei montanti.
4. Eventuali richieste di deroga alle misure impartite devono essere presentate tempestivamente alla Direzione, corredate da disegni e piani dello stand; saranno accettate se ritenute in armonia con l'esposizione.

4.5 Rispetto delle superfici assegnate

1. L'espositore è tenuto a rispettare rigorosamente le dimensioni della superficie prenotata. Tutte le strutture, gli arredi e gli allestimenti dovranno rientrare al 100% nello spazio assegnato, senza alcuna eccezione.
2. Eventuali eccedenze, anche minime, non sono consentite e potranno comportare l'impossibilità di accettare l'esposizione, la richiesta di modifica immediata dello stand o altri provvedimenti stabiliti dalla Direzione.
3. Per gli stand di tipologia "solo superficie", l'espositore è tenuto a verificare con particolare attenzione che tutte le strutture e gli allestimenti rientrino integralmente nello spazio prenotato, senza sconfinamenti verso stand confinanti o aree comuni.

5. Decorazione

1. Le esposizioni organizzate dalla Direzione si sono guadagnate un'ottima reputazione per la presentazione e l'eleganza degli stand. La Direzione raccomanda pertanto il massimo impegno da parte degli espositori per garantire l'alto livello raggiunto ed eventualmente migliorarlo.
2. Non verranno accettati stand non decorati o allestiti solo con un tavolo e una sedia.

6. Installazioni tecniche e dimostrazioni

1. Le tariffe indicate comprendono l'allacciamento all'elettricità con una presa 220V/6A o, su richiesta, superiore.
2. Le installazioni interne allo stand sono a completo carico dell'espositore; devono rispettare le prescrizioni vigenti ed essere eseguite dai rispettivi concessionari (elettricità, impianti TV, ecc.).
3. Le installazioni saranno controllate prima dell'inizio dell'esposizione e dovranno corrispondere a quanto indicato sul contratto, sia per le prescrizioni d'esecuzione sia per i consumi.
4. Dimostrazioni di qualsiasi genere devono essere preannunciate sul contratto e non devono recare disturbo agli stand confinanti. Gli espositori che, con dimostrazioni, dovessero provocare cattivi odori, fumi, ecc. devono provvedere a proprie spese alla loro evacuazione immediata.

7. Pubblicità e propaganda

1. Nel costo dello stand è compresa la partecipazione alla pubblicità collettiva dell'esposizione, organizzata dalla Direzione nel modo ritenuto più produttivo. I coespositori dovranno versare un contributo a questo scopo. Rimane riservata la facoltà agli espositori di effettuare ogni altra pubblicità esterna ritenuta opportuna.
2. All'interno dell'area espositiva è proibito, senza autorizzazione, esporre manifesti o cartelli al di fuori del proprio stand o delle pareti/luoghi affittati.

8. Tessere espositori e biglietti di favore

1. Per il proprio personale occupato negli stand, ogni espositore riceve le necessarie tessere. La tessera espositore è ad uso strettamente personale e non è trasferibile; per la sua validità deve essere debitamente compilata con il nome dell'espositore e del titolare e munita di foto. In caso di abuso, la tessera verrà immediatamente ritirata.
2. Ogni espositore riceverà gratuitamente 15 biglietti d'ingresso. Ulteriori biglietti sono a disposizione a pagamento su richiesta.

9. Assicurazione e misure di sicurezza

1. È obbligatorio assicurare i propri beni presso una compagnia d'assicurazione.
2. La Direzione e il suo personale declinano ogni responsabilità per le merci degli espositori durante la permanenza sull'area d'esposizione, nonché durante il loro trasporto.
3. La Direzione stipula un'assicurazione collettiva di responsabilità civile.
4. La Direzione organizza il dispositivo di sicurezza e di sorveglianza durante il periodo dell'esposizione, di allestimento e di sgombero dello stand. Gli espositori devono attenersi alle indicazioni e disposizioni della Direzione.
5. È assolutamente vietato tenere negli stand materiale esplosivo o infiammabile, mettere in funzione motori a scoppio, esporre macchine che non rispettino le disposizioni SUVA in materia di sicurezza.

10. Pulizia e rifornimento degli stand

1. Ogni espositore deve tenere pulito il proprio stand. I rifiuti speciali devono essere separati secondo le indicazioni e depositati negli appositi contenitori. Gli altri rifiuti devono essere raccolti nei sacchi di plastica ufficiali verdi e depositati negli appositi contenitori. È proibito lasciare i rifiuti nell'area adiacente all'esposizione.
2. Il rifornimento degli stand e l'accesso agli stessi avvengono secondo le indicazioni impartite dalla Direzione. È assolutamente proibito aprire varchi nelle tende senza l'autorizzazione della Direzione.
3. Gli stand devono venire puliti prima dell'apertura e non a fiera iniziata.

11. Allestimento e sgombero; date

1. L'allestimento e lo sgombero degli stand iniziano e terminano come da scadenziario consegnato a ogni espositore; in particolare è vietato iniziare lo smontaggio prima della chiusura ufficiale dell'esposizione.
2. Gli stand devono essere completamente sgomberi la sera del secondo giorno dopo la chiusura. Gli oggetti rimasti saranno considerati abbandonati.
3. Saranno fatturati all'espositore tutti i danni arrecati a pavimenti, pareti, arredi, ecc. causati durante l'allestimento, l'esposizione e lo sgombero; se del caso, si provvederà a un verbale di constatazione a spese dell'espositore.
4. Saranno inoltre fatturati eventuali interventi della Direzione in seguito all'inosservanza del presente regolamento da parte dell'espositore.

12. Condizioni e scadenze

1. Il canone di affitto è stabilito di anno in anno. La Direzione ha facoltà di aumentarlo per gli espositori che ammettono coespositori. Parimenti potrà essere chiesto un supplemento per la pubblicità esposta non strettamente connessa con la ditta espositrice.
2. Il canone stabilito deve essere pagato per intero entro la data fissata sulla fattura.
3. Le fatture emesse entro 30 giorni dall'apertura dell'esposizione dovranno essere pagate entro 8 giorni dalla data di emissione.
4. La Direzione conteggia sul modulo d'iscrizione i supplementi richiesti. Si riserva inoltre di fatturare, alla chiusura dell'esposizione, i maggiori consumi non precedentemente richiesti, modifiche agli stand, installazioni tecniche richieste in ritardo, ecc.
5. Ulteriori allestimenti tecnici e modifiche, richiesti solo in fase di allestimento, dovranno essere pagati immediatamente alla Direzione.
6. Se un richiamo di pagamento rimane inevaso per 8 giorni, la Direzione potrà disporre liberamente dello spazio. In questo caso l'espositore in mora dovrà versare, quale indennizzo per spese organizzative, un importo pari al 50% del contratto convenuto.
7. Un espositore che comunica di rinunciare a partecipare alla manifestazione trascorsi i termini convenzionali (entro 5 giorni dopo la comunicazione, da parte della Direzione, dell'assegnazione dello stand) resta comunque debitore della totalità della somma del contratto convenuto. Se lo spazio lasciato libero potrà essere riaffittato senza danni, il rinunciante dovrà pagare un indennizzo per spese organizzative pari al 50% del contratto.
8. La Direzione potrà disporre liberamente degli stand non ancora occupati dagli espositori all'antivigilia dell'apertura dell'esposizione. L'espositore dovrà sempre rispondere di tutti i costi e danni causati dalla sua rinuncia.
9. La Direzione ha diritto di ritenzione sugli oggetti esposti, in proporzione a quanto l'espositore deve pagare o si presuma debba pagare.
10. Ogni richiamo di pagamento sarà fatturato con CHF 5.- in aggiunta.

13. Vendita diretta - merce in uscita

1. Durante l'esposizione sono ammessi la vendita diretta e l'accettazione di ordinazioni secondo le norme di legge.
2. La merce venduta e consegnata all'interno dell'esposizione deve essere accompagnata da un bollettino che compri il regolare acquisto e, se richiesto, l'acquirente deve esibirlo agli agenti di custodia.
3. Anche l'espositore deve accompagnare la propria merce in uscita con un regolare bollettino.

14. Disposizioni finali e foro legale

1. La Direzione può modificare di anno in anno il presente regolamento.
2. Se l'esposizione fosse annullata per motivi di forza maggiore, gli espositori non potranno chiedere alcuna indennità a titolo di risarcimento o di rifusione spese. Il canone pattuito sarà dovuto unicamente fino a copertura delle spese già sostenute dalla Direzione, in misura proporzionale alle iscrizioni.
3. Per ogni controversia o contestazione non risolta bonariamente è competente il foro di Bellinzona. In caso di divergenza, fa stato il testo in italiano.

Camorino, 8 gennaio 2026 LAIO Sagl