

# bbcc EXPO

XIII salone dei beni e delle attività culturali  
3-4-5 dicembre 2009 | Venezia Terminal Passeggeri

o INFORMAZIONE  
o MARKETING  
o TERRITORIO  
o EVENTI  
o CULTURA  
o ISTITUZIONI

L'Istituzione/Ente sottoscritta/o, viste e approvate a norma di legge tutte le condizioni del "Regolamento Generale" stampato sul retro, chiede di essere ammessa al Salone dei Beni e delle Attività Culturali bbcc EXPO e chiede in locazione uno stand come meglio più sotto specificato:

## DOMANDA DI AMMISSIONE enti

ragione sociale \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ provincia / cap \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ sito internet \_\_\_\_\_  
persona responsabile per il salone \_\_\_\_\_  
descrizione attività \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tipologia espositiva: Ente Locale  Fondazione  Museo  Associazione  Altro   
indirizzo per la fatturazione \_\_\_\_\_  
P. IVA: \_\_\_\_\_

### da inviare a:

Veneziafiere S.p.A.  
San Polo 2120, 30125 Venezia  
tel. +39 041 714066  
fax +39 041 713151  
www.veneziafiere.it  
www.bbcccexpo.it  
bbcccexpo@veneziafiere.it

### Segreteria Organizzativa:

San Polo 2120, 30125 Venezia  
tel. +39 041 714066  
bbcccexpo@veneziafiere.it  
www.veneziafiere.it

Vi informiamo che, ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati acquisiti verranno utilizzati per l'invio di materiale informativo e promozionale. L'Art. 7 dello stesso decreto riconosce il diritto di ottenere la cancellazione, l'aggiornamento e la rettifica dei dati con richiesta da inviare presso Veneziafiere S.p.A., San Polo 2120, 30125 Venezia.

## DESCRIZIONE DELLO SPAZIO RICHIESTO

spazio espositivo - minimo mq 3x3 (9, 18, 27, 36, 45 e multipli)	mq	euro
area allestita (1) € 240 al mq		
area non allestita (2) € 180 al mq		
quota d'iscrizione (3) € 180		
acquisizione 2a o 3a pg. di copertina a colori sul catalogo € 2.000		
acquisizione pagina intera a colori sul catalogo € 1.000		
<b>totale imponibile partecipazione</b>		
IVA 20%		
<b>totale lordo partecipazione</b>		
50% anticipo da versare all'atto dell'iscrizione		
saldo da versare entro e non oltre il 19/11/2009		

- (1) per **area allestita** si intende uno stand composto da pareti perimetrali, illuminazione dello stand, 1 presa di corrente, 1 scrivania, 3 sedie, 1 cestino, 1 appendiabiti, 1 mobile di servizio con chiave e insegna dello stand.  
(2) Per **area non allestita** si intende la superficie richiesta ed 1 presa di corrente.  
(3) **Importo da pagare per ogni ditta presente e/o rappresentata nello stand.** Il prezzo include inoltre l'inserzione sul catalogo, la presenza in Internet, un catalogo per espositore, 50 coupon entrata gratuita, inviti all'inaugurazione, pulizia quotidiana dello stand, rassegna stampa.

### Modalità di pagamento:

Tutti i pagamenti possono essere effettuati con bonifico bancario presso: Unicredit Banca S.p.A., Filiale di Venezia 1, IT15B0200802033000003632241, specificando la causale del versamento.  
International bank transfer: IT15B0200802033000003632241 - code BIC SWIFT: UNCRITB1UQ1, specifying the motive of payment.  
Nota: alla domanda di ammissione va allegata copia di avvenuto pagamento

è un'iniziativa di



in collaborazione con

Villaggio Globale International

data \_\_\_\_\_

per accettazione timbro e firma del titolare o legale rappresentante \_\_\_\_\_

**Art. 1 | Organizzazione, marchio, autorizzazione**  
Veneziafiere S.p.A. detiene il marchio del Salone dei Beni e delle Attività Culturali bbcc EXPO, depositato presso il Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato, Ufficio Italiano Brevetti e Marchi. Il Salone si svolgerà a Venezia, presso il Venezia Terminal Passeggeri dal 3 al 5 dicembre 2009. Veneziafiere S.p.A. è l'ente organizzatore del Salone nonché Segreteria Organizzativa e ha sede in Venezia, San Polo 2120.

**Art. 2 | Ammissione al Salone**  
Sono ammessi a esporre al Salone dei Beni e delle Attività Culturali: le scuole di formazione e aggiornamento, le associazioni e consorzi, i professionisti del settore, gli artigiani, gli editori specializzati nella produzione di articoli (libri, cartoline, manifesti, ecc.) relativi ai musei e di prodotti derivati, le aziende di servizi, i musei, le fondazioni culturali, le biblioteche, gli archivi, le soprintendenze, gli Enti Locali, i centri culturali, gli enti morali, le università, le pinacoteche, le dimore storiche, i castelli, i siti archeologici, gli operatori turistici. La Segreteria Organizzativa a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di ammettere o di non ammettere al Salone aziende, enti e organismi rientranti o meno nell'elenco sopra citato. Per Espositore si intende la ditta e/o l'ente che è stato ammesso ad esporre.

**Art. 3 | Partecipazione al Salone e termini di pagamento**  
La domanda di partecipazione, opportunamente compilata e firmata da persona responsabile, dovrà essere inviata alla Segreteria Organizzativa con allegato l'attestato di versamento del 50% dell'intera quota di partecipazione. La consegna dello stand è vincolata al saldo della quota di partecipazione. È ammessa la partecipazione di più Espositori presso un singolo stand previo pagamento della quota di iscrizione per ogni singolo partecipante. Firmando la domanda di adesione, che costituisce proposta irrevocabile per il richiedente, l'Espositore accetta il presente "Regolamento Generale" e tutte le successive prescrizioni e disposizioni tecniche che l'Organizzatore emanerà.

**Art. 4 | Rinuncia da parte dell'espositore**  
Al partecipante che recederà dal contratto dandone comunicazione alla Segreteria Organizzativa con lettera raccomandata A.R. pervenuta entro il 10 ottobre 2009 verrà trattenuto l'acconto della quota di partecipazione. Qualora la disdetta arrivi alla Segreteria Organizzativa dopo il 10 ottobre 2009 l'Espositore è debitore della totalità dell'ammontare della quota relativa alla superficie richiesta. Lo stesso dicasi in caso in cui la Segreteria Organizzativa, ricevuta per tempo la lettera di disdetta, non abbia assegnato in seguito ad un nuovo Espositore lo spazio precedentemente richiesto dall'Espositore che recede. Se l'Espositore non prenderà possesso del proprio stand nei modi e nei termini indicati nel "Regolamento Tecnico", sarà considerato inadempiente a tutti gli effetti e sarà tenuto al pagamento dell'intera quota di partecipazione. Anche in questa ipotesi, la Segreteria Organizzativa potrà comunque disporre dello stand anche assegnandolo ad altri Espositori.

**Art. 5 | Assegnazione e consegna degli stand**  
Spetta alla Segreteria Organizzativa decidere l'assegnazione degli stand. La Segreteria Organizzativa può per esigenze organizzative cambiare l'assegnazione dello stand oppure modificare la superficie concessa. In questi casi l'Espositore non potrà richiedere indennizzi o risarcimenti di sorta. Gli stand verranno messi a disposizione degli espositori nei termini che verranno indicati nel "Regolamento Tecnico". Il loro allestimento dovrà essere ultimato il giorno antecedente l'inaugurazione.

**Art. 6 | Allestimenti**  
L'Espositore potrà allestire il proprio stand solamente entro la superficie concessa e comunque nel pieno rispetto delle leggi in vigore e dei termini previsti dal "Regolamento Tecnico". L'espositore che vorrà

allestire il proprio stand al di fuori degli standard degli allestimenti tradizionali, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria Organizzativa e fornire alla stessa tutti gli elaborati tecnici inerenti l'allestimento che in ogni caso dovrà rispettare tutte le leggi in vigore. È facoltà della Segreteria Organizzativa accettare o meno il progetto di allestimento proposto dall'Espositore.

**Art. 7 | Sgombero degli stand**  
Lo sgombero degli stand dovrà essere ultimato a cura dell'Espositore entro la data indicata nel "Regolamento Tecnico". Gli stand possono essere disallestiti solamente alla chiusura del Salone, per nessuna ragione è ammesso l'imballaggio del materiale esposto prima della chiusura al pubblico durante l'ultimo giorno di apertura del Salone. Gli stand devono essere riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna. Qualora, allo scadere del tempo previsto per il disallestimento, l'Espositore non avesse portato a compimento tale azione, la Segreteria Organizzativa provvederà direttamente imputando le spese di disallestimento all'Espositore. La Segreteria Organizzativa non si assume nessuna responsabilità per le merci, i materiali e quant'altro lasciato senza sorveglianza e senza imballo all'interno dello stand o della sede del Salone.

**Art. 8 | Ingressi, tessere**  
Il Salone è aperto al pubblico. Il costo del biglietto sarà disposto dalla Segreteria Organizzativa. Ogni Espositore avrà in consegna un pacchetto di coupon omaggio da inviare ai propri clienti. Per gli Espositori, gli allestitori, i congressisti ed eventuali altri aventi diritto, sono istituite speciali tessere d'ingresso la cui distribuzione sarà disposta dal "Regolamento Tecnico".

**Art. 9 | Sorveglianza degli stand**  
Gli Espositori sono tenuti a vigilare il proprio stand durante l'orario d'apertura al pubblico del Salone. L'Organizzatore è esonerato da ogni responsabilità per danni o furti incorsi al materiale dell'Espositore pur provvedendo, per tutta la durata del Salone e per tutti i giorni previsti per l'allestimento e il disallestimento, a un servizio generale di vigilanza diurna e notturna all'interno della sede espositiva.

**Art. 10 | Assicurazione**  
L'Espositore è tenuto, a proprie spese, a stipulare con primaria compagnia di assicurazione una polizza RCT (responsabilità civile verso terzi) e/o globale danni. Tale polizza dovrà contenere la rinuncia dell'assicurato ad ogni azione di regresso o di rivalsa verso gli eventuali terzi responsabili. È fatto obbligo all'espositore depositare preventivamente presso la Segreteria Organizzativa copia della polizza. In caso contrario o in caso di polizza non corrispondente a quanto qui richiesto, la Segreteria Organizzativa può non ammettere al Salone l'Espositore, che rimarrà in questo caso debitore dell'intera quota di partecipazione.

**Art. 11 | Norme di sicurezza**  
È fatto obbligo all'Espositore di attenersi alle prescrizioni che le Autorità di Pubblica Sicurezza e le Autorità preposte alla prevenzione antincendio, alla prevenzione antinfortunistica ed alla vigilanza sui locali aperti al pubblico dovessero emanare per il Salone. L'Espositore è tenuto ad essere presente nel proprio stand al momento del passaggio della Commissione di Sicurezza e ad essere in possesso di tutta la documentazione tecnica riportante la certificazione di tutti i materiali impiegati.

**Art. 12 | Catalogo espositori**  
L'Organizzatore provvede a proprie spese e senza responsabilità per errori e omissioni, alla stampa e alla diffusione del catalogo ufficiale. Sul catalogo sono previsti spazi pubblicitari a pagamento.

**Art. 13 | Pulizia degli stand**  
Il servizio di pulizia degli stand viene svolto giornalmente a cura dell'Organizzatore secondo quanto previsto dal "Regolamento Tecnico".

**Art. 14 | Fotografie, riprese video e disegni**  
I visitatori e gli Espositori non potranno far fotografie, videoregistrare e far disegni all'interno del Salone se non muniti di apposita autorizzazione concessa dalla Segreteria Organizzativa. La Segreteria Organizzativa potrà fotografare gli stand e/o videoregistrarli ed usare le relative riproduzioni senza che possa essere esercitata rivalsa alcuna da parte dell'Espositore e di quanti a qualsiasi titolo espongono materiali vari nello stand dell'Espositore.

**Art. 15 | Rinvio, riduzione, cambio di sede o soppressione del Salone**  
In caso di forza maggiore o comunque per effetto di eventi indipendenti dalla volontà di Veneziafiere, le date previste per il Salone potranno essere modificate o il Salone soppresso, senza che ciò comporti alcuna responsabilità a carico dell'Organizzatore. Qualora dovesse essere apportato un cambiamento di date, una riduzione delle stesse oppure un cambiamento di sede, l'Espositore non potrà recedere o sciogliere il contratto e liberarsi quindi degli impegni assunti. In caso di variazioni la Segreteria Organizzativa dovrà dare comunicazione scritta ad ogni espositore via fax almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio del Salone.

In caso di soppressione del Salone l'Organizzatore non sarà tenuto ad indennizzo o risarcimento di sorta ma a restituire la tassa d'iscrizione e la quota di partecipazione eventualmente già incassate.

**Art. 16 | Pubblicità**  
La distribuzione del materiale illustrativo sulla produzione esposta è consentita agli Espositori solo all'interno del proprio stand. Nessuna forma pubblicitaria, diretta o indiretta, potrà essere effettuata se non all'interno dello stand. È vietata ogni altra forma di pubblicità all'esterno dello stand, ivi compresa quella ambulante nei corridoi, agli ingressi e nelle adiacenze della sede espositiva se non preventivamente autorizzata dalla Segreteria Organizzativa. Ogni forma di propaganda e di pubblicità fatta fuori dallo stand dovrà essere effettuata a cura della Segreteria Organizzativa che per questo chiederà all'espositore di pagare un canone e i relativi oneri fiscali.

**Art. 17 | Temporanea importazione**  
Le spese per la temporanea importazione di merci o beni di provenienza estera saranno a completo carico dell'Espositore.

**Art. 18 | Reclami, Foro competente**  
Qualsiasi reclamo deve pervenire alla direzione di Veneziafiere a pena di decadenza entro e non oltre 10 giorni dalla data di chiusura della manifestazione: per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione, esecuzione e validità del presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Venezia. Il rapporto tra Veneziafiere S.p.A. e l'Espositore è regolamentato esclusivamente dalle leggi italiane.

**Per accettazione:**

(Firma e timbro del titolare o del legale rappresentante)

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del C.C. il firmatario dichiara di approvare specificatamente le disposizioni di cui agli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 14, 15, 17 e 18 (Reclami. Foro competente).

(Firma e timbro del titolare o del legale rappresentante)

data \_\_\_\_\_