

REGOLAMENTO PER AZIENDE SPONSOR

CONGRESSO Società Italiana di Chirurgia – SIC 2024 dal 13 al 16 ottobre 2024

Roma - Ergife Palace Hotel,

Da rinviare entro il 27/09/2024 a sponsor@sicroma2024.it

La (nome dell'Azienda), partecipando al congresso in oggetto stipula e conviene quanto segue:

Art. 1 UBICAZIONE SPAZI ESPOSITIVI

ERGIFE mette a disposizione dellalo spazio espositivo sulla base della planimetria. Qualora per motivi tecnici o per esigenze organizzative, l'ubicazione dello stesso dovesse cambiare, la non incorrerà in alcuna responsabilità verso la

Art. 2 ALLESTIMENTO STAND

Lo stand sarà allestito direttamente dalla che sarà la sola responsabile per tutti i danni che ne potrebbero derivare dal montaggio, smontaggio ed uso. I materiali da usare per l'allestimento, dovranno essere del tipo incombustibile o ignifugo.

Le operazioni di scarico e di facchinaggio (incluso il materiale recapitato da vettori o trasportati) dovranno essere organizzate dalle singole Aziende espositrici che le assumono a proprio carico , con l'esclusione di qualsiasi intervento di sorta da parte della Sede e dell'Organizzatore . Eventuali richieste di personale di facchinaggio o di attrezzature dovranno essere comunicate preventivamente all'Organizzatore

La (nome azienda) dovrà essere coperta da assicurazione contro i rischi derivanti dalla costruzione, danneggiamento, o furto del materiale esposto. In mancanza della stessa, sia l'agenzia/segreteria organizzativa NOME che il Centro Congressi è sollevato da qualsiasi responsabilità.

Lo smaltimento dei rifiuti e dei materiali durante l'allestimento e durante i gg di evento e disallestimento sarà da voi eseguita e a norma legge.

E' fatto inoltre obbligo di provvedere alla pulizia del proprio spazio espositivo provvedendo alla rimozione di carta, plastica e quant'altro. In difetto l'hotel potrà richiedere un indennizzo per il mancato smaltimento dei rifiuti.

Art. 3 ALLESTIMENTO SPAZI

Lo spazio per l'allestimento dello stand, sarà consegnato a partire da

Il materiale non potrà per nessun motivo giacere c/o la Struttura e dovrà essere tassativamente rimosso dalle stesse Aziende alla fine de Congresso, pena addebito penale. QUALSIASI MODIFICA a partire dal giorno del Congresso potrà essere fatta solo previo accordo con la SEGRETERIA DEL CONGRESSO .

Art. 4 DIVIETI

All'Espositore non è consentito:

- effettuare dimostrazioni pratiche che possono costituire pericolo sotto qualsiasi forma
- tenere nello stand apparecchi che emettono radiazioni
- utilizzare carrelli con ruote di ferro
- effettuare lavori all'interno dello stand durante le ore dedicate allo svolgimento del Congresso
- distribuire stampati, prospetti, circolari, o altro materiale di propaganda o informazione, al di fuori del proprio stand
- fissare moquette e tappeti con nastri adesivi

- trattenersi nell'area espositiva dopo la chiusura
- la distribuzione di cibi e bevande

Art. 5 DANNI

Qualsiasi danno arrecato a persone o cose da parte dei dipendenti dell'Espositore, o di personale a contratto con lo stesso, sarà addebitato all'Espositore.

Art. 6 INVIO DEL MATERIALE (STAND E/O MATERIALE IN CARTELLA)

La merce dovrà viaggiare in porto franco. Eventuali spedizioni in porto assegnato verranno respinte

L'invio del materiale per il proprio stand, e/o materiale da inserire in cartelle congressuali, potrà essere effettuato dalle ore. 09,00 alle ore 15,00 esclusivamente nei 3/5 giorni antecedenti l'inizio del congresso, al seguente indirizzo:

Centro Congressi HOTEL ERGIFE PALACE – Largo Lorenzo Mossa, 8 – 00165 ROMA - Attenzione UFFICIO CONGRESSI/ - Tel. 06/66441 (Tutte le operazioni di allestimento e disallestimento, trasporto e rimozione materiale sono a carico degli espositori/corrieri che si impegneranno ad operare arrecando il minor disturbo possibile alla normale operatività alberghiera. Inoltre durante la su indicata operazione i corrieri saranno direttamente responsabili di eventuali danni arrecati alla struttura. Il materiale deve essere necessariamente scaricato dai corrieri all'interno della struttura nelle aree adibite). E' assolutamente obbligatorio precisare sui colli il **TITOLO del CONGRESSO**, il nome dell'Azienda (e non del corriere che spedisce) e se trattasi di materiale in distribuzione presso lo stand (in tal caso specificare anche il numero del proprio stand se assegnato) o da inserire nelle cartelle. Senza tali informazioni non verrà garantito la consegna presso lo spazio assegnato e di conseguenza l'inserimento in cartella.

Art. 7 – STOCCAGGIO MATERIALE

Qualora, ai fini dell'organizzazione dell'evento, il cliente avesse necessità di far consegnare presso la struttura ricettiva materiali in data antecedente l'inizio dell'evento stesso, la struttura metterà a disposizione, a mero titolo di cortesia e precario, un locale deposito non custodito, essendo nella esclusiva sfera di competenza del cliente che sarà tenuto a far presenziare un proprio incaricato alle operazioni di scarico e deposito dei materiali – ogni attività di verifica dei colli e del relativo contenuto, nonché di custodia degli stessi. In caso di assenza di un incaricato del cliente al momento della consegna di materiali, gli stessi verranno posizionati direttamente, in assenza di qualsivoglia controllo su colli e contenuti in apposito locale deposito non custodito, ad esclusivo rischio del cliente e senza assunzione di alcuna responsabilità da parte della struttura ricettiva.

Al termine dell'evento congressuale l'imballaggio e l'asporto di materiali ed allestimenti dovrà avvenire ad esclusiva cura e spese del cliente, non assumendo la struttura ricettiva alcun ruolo e/o responsabilità in merito, anche qualora fosse richiesto a titolo di cortesia lo stoccaggio di colli presso le rampe di carico per il successivo asporto ad opera di corrieri e/o terzi in genere. E' pertanto, convenzionalmente esclusa qualsivoglia attività di custodia di colli e/o materiali da parte della struttura ricettiva, essendo gli stessi nella esclusiva disponibilità e dominio del cliente.

Art. 8 INDICAZIONE SCRITTA SUI COLLI

I colli dovranno essere completi di bolla di accompagnamento e di etichetta riportante su ogni collo il *TITOLO* del convegno e il *NOME DELL'AZIENDA* e la specifica se trattasi di *MATERIALE IN DISTRIBUZIONE PRESSO LO STAND o MATERIALE DA INSERIRE IN CARTELLA*.

Art. 9 ESONERO DI RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI ASSICURATIVI

Oltre per quanto già sopra indicato, la Sede e l'Organizzatore sono espressamente esonerati da qualsiasi responsabilità , contrattuale od extracontrattuale, verso le Aziende Espositrici (ivi compresi i loro dipendenti o collaboratori), i vettori delle merci, i partecipanti alla manifestazione ed i terzi in genere per:

- 1) sottrazione di materiali
- 2) danni conseguenti a furto o danneggiamento per qualsiasi causa (compreso l'incendio) a materiali di ogni genere durante il periodo di permanenza nelle proprie strutture

Il risarcimento dei danni che le Aziende espositrici (ivi compresi loro dipendenti o collaboratori), i partecipanti ed i terzi in genere dovessero subire direttamente od indirettamente troverà ristoro esclusivamente in adeguate coperture assicurative che l'Espositore si impegna ad attivare (ed a mantenere operanti per tutta la durata del rapporto) con compagnia di assicurazione di primaria importanza , inserendo nelle polizze stesse la rinuncia dell'assicuratore ad ogni azione di regresso o di rivalsa verso la Sede , l'Organizzatore e verso i loro dipendenti o collaboratori

Sarà obbligo dell'Espositore consegnare all'Organizzatore, a semplice sua richiesta, copia delle polizze assicurative

Data Timbro e firma