

# SOLFELIBRO

**RASSEGNA MORENICA DELLA MICROEDITORIA - 9/10/11/12 MARZO 2018**

Associazione A.C.R.C. - Comune di Solferino – SwanBook Edizioni

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **Articolo 0 – AVVERTENZE PRELIMINARI**

Si raccomanda una attenta lettura di questo Regolamento in ogni sua parte. Ricordiamo che presentando la “Domanda di Ammissione” l'Espositore accetta nella sua totalità sia il Regolamento della Manifestazione che le informazioni generali di utilizzo dei locali e degli spazi assegnati.

### **Articolo 1 – DEFINIZIONI**

Per “SolfeLibro” si intende l'iniziativa espositiva delle microeditoria dell'Alto Mantovano organizzata presso il Vecchio comprensorio scolastico di Solferino.

Per “Organizzazione” si intende il Comitato Organizzatore della manifestazione.

Per “Regolamento” si intende il presente documento che deve essere preso in visione in ogni sua parte dai partecipanti all'iniziativa.

Per “Contratto” si intende la modulistica da compilare per richiedere l'ammissione all'iniziativa.

Per “Espositore” si intende coloro (editori, associazioni, enti, o autori independent) che aderiscono all'iniziativa in qualità di utilizzatori di Stand.

Per “Stand” si intende lo spazio espositivo assegnato ad ogni espositore: lo Stand sarà una postazione con tavoli/banchi espositivi assegnata all'Espositore.

### **Articolo 2 – AMMISSIONE: REQUISITI NECESSARI**

Hanno facoltà di richiedere ammissione a “SolfeLibro”:

- Editori del comparto microeditoria
- Associazioni Culturali
- Enti pubblici e privati
- Autori indipendenti
- Librerie
- Potranno essere valutate richieste di imprese locali che richiederanno spazio commerciale espositivo (numero limitato e proporzionale al numero di espositori allineati con il tema dell'iniziativa)

L'Organizzazione si riserva il diritto insindacabile di accettare o rifiutare la richiesta di adesione, motivando le proprie determinazioni in caso di rifiuto dell'ammissione.

### **Articolo 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE E PAGAMENTO QUOTE ISCRIZIONE**

La domanda di ammissione deve essere inoltrata compilando in ogni sua parte la modulistica di adesione.

Per formalizzare correttamente la domanda di adesione è richiesta la compilazione di un modulo di preiscrizione che garantirà al richiedente il diritto di prelazione nel caso che un elevato numero di richieste di adesione rendano necessario stabilire un numero chiuso di espositori.

I moduli potranno essere richiesti direttamente alla segreteria della manifestazione all'indirizzo @mail [solfelibro@swanbook.eu](mailto:solfelibro@swanbook.eu) o scaricata direttamente dal sito [www.swanbook.eu](http://www.swanbook.eu) nella sezione “SolfeLibro”.

Dopo che l'Organizzazione avrà accettato la richiesta di adesione e ne avrà dato comunicazione al richiedente, l'Espositore entro 7 gg. dalla comunicazione dovrà provvedere al pagamento della quota di iscrizione e dovrà inviare copia dell'avvenuto pagamento a mezzo mail all'indirizzo [solfelibro@swanbook.eu](mailto:solfelibro@swanbook.eu) o fax al nr. 1782702772.

Per informazioni e contatti: [solfelibro@swanbook.eu](mailto:solfelibro@swanbook.eu) – tel. 366.2646049.

L'Organizzazione emetterà fattura o ricevuta fiscale entro 20 gg. dalla regolarizzazione del pagamento.

### **Articolo 4 – ACCETTAZIONE**

L'Organizzazione si riserva la facoltà di modificare in relazione alle proprie insindacabili necessità esigenze l'ubicazione e la conformazione dello Stand. L'eventuale modifica non darà diritto all'Espositore a sollevare alcune eccezioni al risarcimento di danni di qualsiasi genere.

### **Articolo 5 – RINUNCIA**

La rinuncia da parte dell'Espositore a partecipare a SolfeLibro essere comunicata a mezzo raccomandata o telegramma indirizzato all'Organizzazione e entro e non oltre il 10/01/2018. Copia della comunicazione dovrà essere inviata a mezzo @mail o fax all'Organizzazione all'indirizzo [solfelibro@swanbook.eu](mailto:solfelibro@swanbook.eu) o fax al nr. 1782702772. In caso la rinuncia pervenga all'Organizzazione oltre il termine fissato l'Espositore è tenuto al pagamento dell'intero corrispettivo.

### **Articolo 6 – ALLESTIMENTO E LOGISTICA**

*Assegnazione dello Spazio Espositivo:*

gli spazi espositivi verranno assegnati dopo il giorno 10/01/2018; l'Espositore dovrà procedere all'allestimento esclusivamente nello spazio espositivo assegnato. Gli spazi espositivi potranno essere di diverse dimensioni, ogni Espositore dovrà pertanto selezionare nella domanda di adesione la tipologia di Stand prescelta.

*Spedizione dei materiali e preparazione dello Stand:*

ogni Espositore potrà procedere alla disposizione dei volumi nello Stand dalle ore 14.00 alle ore 17,00 di venerdì 9 marzo 2018 e dalle ore 8,00 alle ore 10,00 di sabato 10 marzo 2018.

I colli con il materiale da esporre nello Stand potranno essere recapitati presso lo Stand di assegnazione Presso la sede della Manifestazione (Via Cavriana, 9 – 46040 Solferino - MN) esclusivamente il giorno 9 marzo 2018 dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Ogni collo dovrà riportare tassativamente in maniera chiara il nome dell'Espositore. Gli Espositori dovranno specificare al proprio incaricato della consegna (corriere o delegato) che la consegna dei colli dovrà essere effettuata fino allo stand, diversamente l'Organizzazione potrà anche respingere la spedizione o depositare i colli in area non protetta.

Dalle ore 17.00 di venerdì 9 marzo e dalle ore 10.00 di sabato 10 marzo sarà tassativamente vietato accedere con carrelli all'interno dell'esposizione.

L'Organizzazione non si assume alcuna responsabilità in caso di mancata consegna dei materiali spediti dall'Espositore.

Si rende noto che, a parte le operazioni di scarico e carico negli orari sopra indicate, sarà TASSATIVAMENTE VIETATO COMUNQUE L'ACCESSO DI AUTOMEZZI ALL'INTERNO DEL PARCHEGGIO DELL'ESPOSIZIONE, a cui potranno accedere esclusivamente mezzi dell'organizzazione provvisti di contrassegno identificativo, mezzi della forze dell'ordine e della vigilanza, mezzi di soccorso.

L'Organizzazione rimane comunque estranea a responsabilità civili e penali afferenti ad operazioni eseguite dall'espositore per conto proprio, in maniera arbitraria e senza autorizzazione.

Per consegne in giorni e orari differenti è richiesto un contributo spese, segnalato nel modulo di iscrizione, e comunque è consentito un peso totale di ogni singolo collo non superiore ai 15 kg.

### **Articolo 7 – RICONSEGNA DELLO STAND**

Le operazioni di sgombero dello stand potranno avvenire solo ed esclusivamente dopo la fine della manifestazione a partire dalle ore 20.00 di Domenica 11 Marzo 2018 e potranno essere ultimate dalle ore 08.00 alle ore 10.00 di lunedì 12 marzo 2018. Lo stand va riconsegnato nelle condizioni in cui lo si è trovato al momento dell'allestimento.

Gli Espositori che spediscono i propri libri devono lasciare i pacchi chiusi ed etichettati in Segreteria, fornendo alla Segreteria numero dei colli da spedire, nome del trasportatore e Documento di Trasporto o Lettera di Vettura.

I colli lasciati in segreteria dovranno essere ritirati entro le ore 16.00 di lunedì 12 marzo 2018; l'Organizzazione non si assume alcuna responsabilità per i colli non ritirati entro le ore 16.00 di lunedì 12 marzo.

Tutte le spese di spedizione e trasporto saranno a carico dell'Espositore.

L'Organizzazione si riserva il diritto di sgomberare a rischio e spese dell'Espositore tutti i materiali e oggetti non ritirati nei termini e nelle modalità prescritte. L'Organizzazione non garantisce la custodia del materiale non ritirato e non si assume obbligo alcune di custodia di materiale o beni non ritirati.

### **Articolo 8 – RESPONSABILITA' DELL'ESPOSITORE, SORVEGLIANZA E PULIZIA**

L'Espositore risponderà di tutti i danni direttamente o indirettamente cagionati all'Organizzazione, ad altri Espositori e a qualsivoglia terzo, da lui o da suoi dipendenti e/o ausiliari e collaboratori nel corso di tutta la Manifestazione (compresi orari di allestimento e smontaggio stand).

La custodia e sorveglianza dello Stand e di quanto in esso contenuto dal momento della presa di possesso dello Stand sino alla sua riconsegna compete all'Espositore. L'Organizzazione pertanto non risponde di oggetti o beni lasciati incustoditi nello spazio assegnato durante le ore di aperture e chiusura al pubblico della Manifestazione.

### **Articolo 9 – ASSICURAZIONI**

La mancata stipula da parte dell'Espositore di polizze assicurative contro furto, danni per effrazione, incendio, danneggiamento doloso o colposo di terzi e rischi accessori fino alla totalità dell'ammontare esposto e del valore delle strutture espositive comporterà la decadenza di ogni possibilità di richiesta di danni da parte dell'Espositore nei confronti dell'Organizzazione, che è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità in ordine di furti e/o danni che potrebbero verificarsi. L'Espositore sarà responsabile nei confronti del Comune di Solferino, proprietario della sede espositiva, di tutti i danni diretti e indiretti che per qualsiasi causa siano attribuibili a lui o a terzi per suo conto operanti.

### **Articolo 10 – CATALOGO**

L'Organizzazione si riserva tutti i diritti esclusivi in caso di pubblicazione e vendita del catalogo della Manifestazione, fermo restando che per esigenza interne possa essere deciso di non realizzare il catalogo.

In caso di realizzazione del catalogo le indicazioni necessarie per la pubblicazione sono quelle fornite da ogni Espositore, sotto propria responsabilità unitamente all'autorizzazione del consenso ai sensi della legge 675/1996, con la compilazione della documentazione di iscrizione.

L'Organizzazione non risponderà di eventuali omissioni o errori che si verificassero nelle inserzioni del Catalogo.

### **Articolo 11 – PUBBLICITA', ESPOSIZIONE PRODOTTI & DIRITTI RIPRODUZIONE**

Qualsiasi forma pubblicitaria all'interno della sede espositiva è riservata esclusivamente all'Organizzazione.

E' vietata qualsiasi forma di pubblicità ad alta voce o con l'impiego di altoparlanti o di altri apparecchi o mezzi visive e sonori, nonché la distribuzione al di fuori dello Stand di cataloghi listini o altro materiale. E' altresì vietata al di fuori dello Stand qualsiasi attività che possa turbare o recare danno all'immagine dell'Organizzazione o di altri Espositori o al corretto svolgimento della Manifestazione.

Nello Stand potranno essere esposte unicamente le pubblicazioni dell'Editore.

L'Espositore presta il proprio preventivo assenso all'Organizzazione per l'effettuazione di riproduzioni grafiche, fotografie e riprese video all'interno della sede espositiva.

### **Articolo 12 – APERTURA AL PUBBLICO E ACCESSO AGLI STAND**

Gli orari di apertura della Manifestazione sono stabiliti come di seguito indicato.

Orari di allestimento: Venerdì 09/03/18 ore 14.00/17.00 – Sabato 10/03/18 ore 08.00/10.00

Apertura al pubblico: Sabato 10/03/18 ore 10.00/20.00 – Domenica 11/03/18 ore 10.00/19.00

Gli Espositori potranno accedere agli Stand 30 minuti prima dell'apertura.

L'Organizzazione si riserva il diritto di modificare l'orario di aperture e chiusura senza che ciò possa dar luogo a qualsiasi pretesa da parte degli Espositori.

### **Articolo 13 – PERSONALE DI ASSISTENZA**

L'Espositore che non possa essere presente per l'intera o parziale durata della Manifestazione potrà richiedere Personali di Assistenza c/o Stand all'Organizzazione entro e non oltre il 15/02/2018 compilando l'apposito modulo e inviandolo alla Segreteria all'indirizzo [solfelibro@swanbook.eu](mailto:solfelibro@swanbook.eu). Per tale servizio è richiesto un contributo spese indicato nel modulo a cui va aggiunto l'equivalente del 30% sul venduto.

### **Articolo 14 – DISDETTA**

Nel caso in cui la Manifestazione, per qualsiasi causa o ragione, non potesse aver luogo verrà data immediata comunicazione a ogni Espositore, a cui verrà restituita la somma versata con espresso esclusione di ogni ulteriore o diverso danno o indennizzo.

### **Articolo 15 – LIVELLO SONORO: NORME DI REGOLAMENTAZIONE**

Agli Espositori non è consentito l'uso di apparecchi per la riproduzione di musica e suoni.

Ogni Espositore deve fare attenzione al rispetto delle normative sull'inquinamento acustico e deve adoperarsi a non arrecare disturbo ai Visitatori e agli altri Espositori.

### **Articolo 16 – DIVIETI**

Agli Espositori è fatto divieto di:

- Applicare carichi alle strutture delle sede espositiva, alle pareti o a eventuali palificazione per illuminazione;
- Attaccare o appendere esternamente allo Stand manifesti, cavi, pannelli, stendardi o altro materiale;
- Fissare manifesti o altri alle pareti usando adesivi;
- lasciare incustoditi oggetti o apparecchiature se non preventivamente disabilitate;
- Occupare con proprie attività aree esterne allo Stand assegnato;
- Smontare o chiudere lo Stand prima degli orari di chiusura stabiliti;

Nel caso di mancato rispetto di tali divieti l'Organizzazione si riserva di sanzionare il trasgressore.

### **Articolo 17 – OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

L'Organizzazione si riserva il diritto di emanare ulteriori norme e disposizioni che potranno essere necessarie per un corretto svolgimento della Manifestazione.

Tutti gli Espositori sono tenuti al rispetto del presente regolamento e le norme di regolamentazione sui diritti d'autore, la disciplina SIAE, le disposizioni di Pubblica Sicurezza e di prevenzione incendi, infortuni e igiene e sicurezza del lavoro, e in particolare a quanto previsto dal DL 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

All'interno della sede espositiva è fatto divieto assoluto di fumare.

### **Articolo 18 – RISOLUZIONE**

Qualsiasi violazione o inosservanza a quanto previsto e sancito dal presente regolamento dà diritto all'Organizzazione di risolvere il contratto con l'Espositore e di richiedere il pagamento di una penale e risarcimento danni se ritenuto necessario. Pagamento di penali o sanzioni in caso di reità dell'Espositore possono essere richiesti indipendentemente dalla risoluzione del contratto in caso di accertate infrazioni al regolamento.

Qualora l'Organizzazione si avvalga della facoltà di risoluzione durante lo svolgimento della Manifestazione, l'Espositore dovrà interrompere immediatamente ogni attività all'interno dello Stand e provvedere allo sgombero nei tempi comunicati dall'Organizzazione.

### **Articolo 19 – ABBANDONO**

L'Espositore non potrà abbandonare lo Stand nel corso della Manifestazione, fatto salvo per gravi motivi che ne determinino la causa e comunque previa immediata comunicazione alla Segreteria.

In caso di abbandono l'Espositore non avrà a pretendere dall'Organizzazione.

### **Articolo 20 – FORO COMPETENTE**

Foro esclusivamente competente per la risoluzione di eventuali controversie giudiziarie relative o connesse al presente Regolamento o derivino dalla partecipazione alla Manifestazione è il Foro di Mantova.