

VADEMECUM ALLESTITORI/ESPOSITORI

Per una corretta gestione del Vostro evento Vi invitiamo a prendere nota delle norme vigenti in materia di allestimenti/disallestimenti all'interno del TH Lazise - Hotel Parchi del Garda.

NORME GENERALI:

Prima dell'inizio dell'allestimento e/o prima della consegna della sala/spazi espositivi verrà obbligatoriamente effettuato un sopralluogo con il responsabile/referente dell'evento volto alla verifica dello stato della struttura e delle condizioni in cui

questa viene consegnata.

- TH Lazise - Hotel Parchi del Garda vieta agli allestitori/espositori qualunque modifica/rimozione dei materiali e delle attrezzature presenti all'interno delle sale/degli spazi utilizzati, di proprietà della struttura stessa.
- TH Lazise - Hotel Parchi del Garda richiede agli allestitori/espositori la presenza di personale adeguato in supervisione alle attività svolte presso il proprio spazio di lavoro/stand, durante l'intera durata dell'evento e/o degli allestimenti/disallestimenti.
- TH Lazise - Hotel Parchi del Garda declina ogni responsabilità per il lavoro svolto da soggetti terzi - ivi compresi spedizionieri, corrieri, fornitori, ecc. - anche in caso di mancato recapito di eventuale merce al luogo prestabilito.
- TH Lazise - Hotel Parchi del Garda provvede ad un servizio di vigilanza generale notturna dei propri spazi.

La custodia e la sorveglianza degli eventuali stand espositivi - e di quanto in essi contenuto - durante gli orari di svolgimento dell'evento e durante le fasi di allestimento/disallestimento, competono ai rispettivi espositori.

Qualsivoglia furto e/o danneggiamento del materiale esposto non potrà essere in alcun modo imputato a TH Lazise - Hotel Parchi del Garda. Con la sottoscrizione del presente regolamento le società, gli allestitori, gli espositori rinunciano inoltre a qualsivoglia diritto, pretesa e/o azione (contrattuale ed extracontrattuale) anche in via regresso e/o di manleva in ordine ad eventuali danni, furti, danneggiamenti, incendi o altri eventi, nei confronti di TH Lazise - Hotel Parchi del Garda e/o altri soggetti ad esso collegati e/o da esso controllati.

- Spedizioni/ritiri pre e post evento dei materiali tramite corrieri:

Il referente di ogni evento dovrà concordare con l'ufficio Meeting la possibilità di stoccaggio merce (sia pre che post evento) e le relative tempistiche di ricezione/ritiro, almeno 1 settimana prima della data di inizio evento.

SPEDIZIONE MERCE/MATERIALI c/o TH Lazise - Hotel Parchi del Garda:

Pregasi inoltrare via mail all'ufficio Meeting all'indirizzo congress@hpdg.it i seguenti dettagli:

Nr. colli - peso e dimensioni - nome corriere incaricato della spedizione - data prevista di arrivo.

Sui colli dovrà essere inoltre riportato quanto segue:

Nome azienda, data e nome dell'evento, c.a. del referente ufficio Meeting.

RITIRO MERCE/MATERIALI da TH Lazise - Hotel Parchi del Garda:

Verrà consegnato in loco al referente dell'evento un form da compilare in ogni sua parte, per la corretta procedura di stoccaggio/spedizione merce. I ritiri dovranno essere fatti entro e non oltre il giorno successivo all'evento.

In assenza delle informazioni sopra indicate non saranno garantiti ritiri/spedizioni.



Sede Legale:

TH GESTIONI SPA

Via Forcellini, 150 - 35128 Padova (PD)

COD FISC - PART. IVA 04059490286

Cap. Soc. € 1.350.000,00 i.v.

REA n 358597 della C.C.I.A.A di PD

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Hotelurist SPA

TH LAZISE
HOTEL PARCHI DEL GARDA

Via Brusà, 16
37017 Pacengo di Lazise (VR)
Tel: + 39 045 6499640
Fax: + 39 045 6499600
Cod. Destinatario A4707H7

NORME SPECIFICHE PER ALLESTITORI/ESPOSITORI:

- Gli allestimenti e disallestimenti degli spazi riservati all'evento possono essere esclusivamente effettuati nei giorni e negli orari concordati in fase di contratto e a seguito della compilazione del form sotto riportato. Rimarrà in ogni caso facoltà di TH Lazise - Hotel Parchi del Garda variare - per motivi di necessità operativa della struttura - gli orari precedentemente concordati.
- Al fine di garantire lo svolgimento delle pulizie ed il riassetto generale degli spazi - previsti prima dell'inizio dell'evento e a conclusione dello stesso - è necessario definire in fase di contratto i tempi tecnici di allestimento e disallestimento. In caso di svolgimento dei lavori in fascia oraria notturna si valuterà il relativo supplemento (pagamento a consuntivo).
- Eventuali allestimenti personalizzati degli spazi riservati all'evento o variazioni rispetto a quanto concordato in fase di contratto devono essere tassativamente comunicati e sottoposti all'approvazione dell'ufficio Meeting almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento (non verranno accettate modifiche di set up in loco).
- Gli allestitori/espositori sono tenuti ad osservare e far osservare alle imprese da essi incaricate, l'intero sistema normativo e regolamentare vigente in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008 - aggiornato al D. Lgs. 106/2009 - e s.m.i.).
- Il materiale utilizzato per l'allestimento degli spazi dovrà essere incombustibile, ignifugo all'ordine, ignifugato (nel rispetto di tutta la normativa antincendio, dei D.M.03.09.2001 e D.M. 28.05.2002, comprese le Circolari Ministeriali e le Lettere/Circolari di settore).
- Eventuali impianti/collegamenti elettrici implementativi dovranno essere realizzati nell'osservanza scrupolosa delle norme tecniche, della normativa CEI e il D.M. 37/2008 e concordati con i nostri IT Manager/Manutenzione almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento.
- Gli allestitori/espositori sono responsabili unici di eventuali inosservanze alle suddette normative e, più in generale, a qualunque norma abbia attinenza con il corretto utilizzo di spazi, ambienti e materiali.
- Eventuali danni e/o spazi lasciati in condizioni tali da comportare un servizio di pulizie straordinarie, verranno conteggiati a consuntivo.
- Si ricorda che l'accesso alle sale meeting dal garage dell'hotel è possibile con mezzi di altezza max 2,80 m. (a mezzo scarico) e larghezza massima 2,80m. La pendenza della rampa di accesso al garage è del 18%.

L'inosservanza delle presenti norme e delle norme in materia di sicurezza, consentirà alla struttura TH Lazise - Hotel Parchi del Garda di prendere provvedimenti cautelativi che potranno comportare l'eventuale rimozione di oggetti/materiali posizionati all'interno della struttura.

DICHIARO DI ACCETTARE LE CONDIZIONI PREVISTE DAL PRESENTE REGOLAMENTO GENERALE

Data _____ Firma _____

Timbro Azienda



Sede Legale:

TH GESTIONI SPA

Via Forcellini, 150 - 35128 Padova (PD)

COD FISC - PART. IVA 04059490286

Cap. Soc. € 1.350.000,00 i.v.

REA n 358597 della CCIA di PD

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Hotelurist SPA

TH LAZISE
HOTEL PARCHI DEL GARDA

Via Brusà, 16

37017 Pacengo di Lazise (VR)

Tel: + 39 045 6499640

Fax: + 39 045 6499600

Cod. Destinatario A4707H7