

CANAPA MUNDI 2018

ROMA 16 • 17 • 18 FEBBRAIO

4^a edizione

Termini e Condizioni

CANAPA MUNDI

4^a Edizione

INDICE

INDIRIZZO

1. **STAND E PERSONALIZZAZIONI**
 - 1.1 PRENOTAZIONE
 - 1.2 TIPOLOGIE STAND
 - 1.3 COSTI STAND
 - 1.4 PLANIMETRIA STAND
 - 1.5 PERSONALIZZAZIONE STAND
 - 1.6 PERSONALIZZAZIONE PARETI
 - 1.7 FORNITURA ELETTRICA
2. **SPONSORIZZAZIONE E SERVIZI PUBBLICITARI**
3. **ALLESTIMENTO STAND**
 - 3.1 MONTAGGIO E SMONTAGGIO
 - 3.2 ACCESSO DEL PERSONALE ALLO STAND
 - 3.3 REGOLAMENTAZIONE MONTAGGIO STAND AREA NUDA
4. **PULIZIE**
5. **SPEDIZIONE E RITIRO MERCI**
 - 5.1 SPEDIZIONE MERCI
 - 5.2 RITIRO MERCI
 - 5.3 INDIRIZZO SPEDIZIONE
 - 5.4 IMMAGAZZINAMENTO PALLET
 - 5.5 IMMAGAZZINAMENTO MERCI
6. **ACCESSO IN FIERA**
 - 6.1 PASS PER OPERATORI
 - 6.2 BIGLIETTI OMAGGIO
 - 6.3 ACCREDITAMENTO PROFESSIONISTI
 - 6.4 ACCESSO VEICOLI
7. **ALTRI OBBLIGHI E DIVIETI**
 - 7.1 SOMMINISTRAZIONE DI CIBI O BEVANDE
 - 7.2 POSIZIONE FISCALE E COLLABORATORI
 - 7.3 RESTRIZIONI ALLA VENDITA
 - 7.4 DANNI A COSE O PERSONE
 - 7.5 PREVENZIONE INCENDI
 - 7.6 PROPRIETÀ INTELLETTUALE
 - 7.7 MUSICA, ODORI, LUCI, ESIBIZIONI
 - 7.8 VIGILANZA
 - 7.9 VALIDITÀ DEL CONTRATTO
 - 7.10 RECESSO
 - 7.11 RINVIO E SOSPENSIONE DELLA MANIFESTAZIONE
 - 7.12 EVENTI ECCEZIONALI
 - 7.13 CONTROVERSIE

CANAPA MUNDI 2018

ROMA 16 • 17 • 18 FEBBRAIO

4^a edizione

CONTATTI

sales@canapamundi.com per i settori GROW / HEAD / SEED

office@canapamundi.com per CANAPA INDUSTRIALE

INDIRIZZO

La fiera si terrà presso il Pala Cavicchi (Pala 3, 4, 5)
Via R. B. Bandinelli, 130
00178 – Roma (RM)

ORARI

ORARIO AL PUBBLICO

Venerdì 16 Febbraio 11:00 – 20:00

Sabato 17 Febbraio 11:00 – 20:00

Domenica 18 Febbraio 11:00 – 19:00

ORARI ALLESTIMENTO/SMONTAGGIO

Giovedì 15 Febbraio 10:00 – 21:00

Venerdì 16 Febbraio 10:00 – 21:00

Sabato 17 Febbraio 10:00 – 11:00

Domenica 18 Febbraio 10:00 – 11:00 e 19:00 – 22:00

Lunedì 19 Febbraio 09:00 – 14:00

In caso di necessità di tempistiche diverse per allestimento e smontaggio prego contattare l'indirizzo email di riferimento

SPEDIZIONI

da Martedì 13 a Giovedì 15 Febbraio 9:00 – 17:00

RITIRI

Lunedì 19 Febbraio 9:00 – 17:00

Fuori dagli orari qui indicati e in caso di informazioni non chiare e/o incomplete su pacchi e pallet, l'organizzazione non potrà essere ritenuta responsabile per perdite, furti o danni.

PASS

L'accesso è permesso solo con pass che devono essere richiesti tramite il [modulo pass](#) prima del 5 febbraio 2018.

1. STAND E PERSONALIZZAZIONI

- 1.1 PRENOTAZIONE** Per la prenotazione dello spazio per il settore GROW/HEAD/SEED inviare il [modulo prenotazione](#) compilato a sales@canapamundi.com
- Per la prenotazione per il settore CANAPA INDUSTRIALE richiedere e inviare il modulo a office@canapamundi.com
- L'organizzatore provvederà a confermare l'eventuale disponibilità. La prenotazione si ritiene valida dal momento dell'accreditamento dell'acconto dello spazio. Il saldo dovrà essere versato entro e non oltre il 10 Gennaio 2018.
- In caso di pagamento incompleto oltre questa data, lo spazio viene ritenuto disponibile alla vendita.**
- L'organizzatore si riserva il diritto di modificare posizione o misure dello stand a propria discrezione in caso di necessità tecnico-organizzative.**
- 1.2 TIPOLOGIE STAND** Nell'area GROW/HEAD/SEED secondo le zone indicate nella mappa interattiva sul sito web e come indicato nel Modulo Prenotazione Stand e nel Listino Prezzi, è possibile richiedere uno stand allestito oppure un'area nuda.
- Nell'area CANAPA INDUSTRIALE tutti gli stand sono allestiti.
- L'area nuda si compone di moquette e fornitura di corrente elettrica (max 2kw). Lo stand allestito si compone di moquette, fornitura di corrente elettrica (max 2kw), binario con tre spot (un binario per 9m² ca.), pareti, traliccio e insegna con il nome dell'espositore.
- Gli stand con un lato aperto si compongono di 3 pareti e un traliccio. Gli stand ad angolo si compongono di due pareti contigue perpendicolari, una colonnina verticale e tralicci. Gli stand con tre lati aperti si compongono di una parete, due colonnine verticali e tralicci.
- In caso di necessità tecniche, l'organizzazione si riserva di apportare modifiche allo stand a propria discrezione. Eventuali ingombri di strutture esistenti del padiglione ove risultassero interne al perimetro dello stand sono comunque da considerarsi come superficie venduta.
- L'espositore può richiedere eventuali personalizzazioni nella struttura scrivendo a sales@canapamundi.com per i settori GROW/HEAD/SEED, office@canapamundi.com per il settore CANAPA INDUSTRIALE.
- 1.3 COSTI STAND** I costi degli stand nell'area GROW/HEAD/SEED sono consultabili presso il sito canapamundi.com sul listino prezzi settore GROW/HEAD/SEED.
- I costi degli stand nell'area CANAPA INDUSTRIALE devono essere richiesti via email a office@canapamundi.com
- 1.4 PLANIMETRIA STAND** In caso di stand allestito, l'espositore è tenuto a inviare il disegno contenente i dettagli necessari al montaggio e all'allestimento del proprio stand entro il 10 Gennaio 2018, utilizzando l'Allegato E "[Stand Layout](#)" scaricabile dal sito.
- L'espositore è tenuto a indicare nel modulo l'orientamento dello stand, pareti, posizione del/dei binario con faretti, della/e presa/e elettriche, di eventuali complementi d'arredo. **In caso di mancata o tardiva ricezione del modulo, o di compilazioni approssimative, l'organizzazione provvederà all'allestimento autonomamente e non sarà possibile chiedere successive modifiche allo stesso.**
- 1.5 PERSONALIZZAZIONE STAND** È possibile richiedere complementi d'arredo, dal catalogo Arredi e Servizi compilando e inviando il modulo di per l'ordine entro e non oltre il 10 Gennaio 2018 all'indirizzo email dedicato.
- 1.6 PERSONALIZZAZIONE PARETI** Le pareti degli stand modulari sono ricoperte di stoffa acrilica.
- È possibile richiedere come servizio extra la stampa e l'applicazione su parete di grafiche in AIRTEX® o FOREX®. Il costo è di 45€/m².
- L'AIRTEX® è un materiale flessibile, applicato in un unico telo dal risultato continuo e liscio, non riutilizzabile.
- Il FOREX® viene applicato in pannelli con spessore 3 mm da 1x2,5 mt ciascuno. Il risultato è liscio e i pannelli sono riutilizzabili.
- Le richieste per la personalizzazione delle pareti deve pervenire entro il 10 Gennaio 2018 inviando le grafiche all'indirizzo email dedicato. Le grafiche devono essere in scala 1:1, risoluzione 150/300 dpi e accompagnate dalla descrizione del loro posizionamento. I complementi d'arredo, così come pareti e altre forniture devono essere riconsegnate a fine fiera nello stesso stato iniziale.
- Non sarà possibile applicare su complementi d'arredo o pareti adesivi o apportare altro tipo di modifiche. Costi derivanti da eventuali danni verranno imputati all'espositore.**
- 1.7 FORNITURA ELETTRICA** La fornitura elettrica è di 2 Kw per ogni stand, 220V monofase, da utilizzarsi esclusivamente per l'illuminazione e l'allestimento dello stand.
- Per richiedere una fornitura maggiore, contattare l'indirizzo email dedicato.
- L'organizzatore è espressamente esonerato da ogni responsabilità per eventuali danni che l'espositore dovesse subire per la mancata attivazione del servizio richiesto, così come per la sospensione e/o interruzione dello stesso per cause non imputabili all'Organizzatore.

2. SPONSORIZZAZIONE E SERVIZI PUBBLICITARI

È possibile sponsorizzare l'evento oppure scegliere servizi pubblicitari specifici, secondo le seguenti opzioni specificate nel modulo Adesione Sponsor: Sponsor Platinum, Sponsor Gold, Sponsor Silver, Pagina intera nella guida della fiera, Mezza pagina nella guida della fiera, Coupon nel libretto dedicato distribuito in cassa, Pannelli interni ed esterni, Bandiere sul piazzale.

Il modulo per la richiesta va inviato all'indirizzo email dedicato entro il 10 Gennaio 2018.

Al di fuori dei termini stabiliti da questi servizi, non sarà in alcun modo possibile esibire materiali pubblicitari propri oltre il confine del proprio spazio espositivo. L'organizzazione si riserva di rimuovere materiali non autorizzati, e bloccare ogni altra attività pubblicitaria non autorizzata.

3. ALLESTIMENTO STAND

3.1 MONTAGGIO E SMONTAGGIO Il montaggio dello stand potrà avvenire solo ed esclusivamente a seguito della firma del contratto, del completo pagamento dello stand e dei servizi, della compilazione dei moduli obbligatori.

Ciascun Espositore deve provvedere all'organizzazione e all'allestimento dello stand per conto proprio. L'Espositore è obbligato ad allestire lo stand nello spazio assegnato: tutte le strutture e l'insegna dello stand non dovranno fuoriuscire dal perimetro dello stand.

Il montaggio e lo smontaggio dell'allestimento dello stand devono avvenire tassativamente durante gli orari sopra indicati. Nessuna attività di montaggio, smontaggio e allestimento è permessa durante l'evento. Non è possibile smontare interamente o parzialmente lo stand prima della fine dell'evento e comunque prima che i visitatori non abbiano sgomberato le sale.

Al termine della manifestazione e non prima, gli espositori dovranno procedere alla rimozione dei prodotti e materiali da essi installati. In caso di mancato rispetto dei tempi di disallestimento e/o di inerzia da parte dell'Espositore allo sgombero dell'area, decorso il termine dell'ultimo giorno concesso per le operazioni di disallestimento, quanto rimasto nello stand sarà considerato materiale di rifiuto.

Il montaggio e lo smontaggio dell'allestimento dello stand devono avvenire nel rispetto delle vigenti normative.

È vietato realizzare, durante le fasi di allestimento e disallestimento, impianti temporanei non rispondenti alle normative vigenti. È fatto obbligo di usare materiali ignifughi e autoestinguenti.

È fatto obbligo all'espositore utilizzare apparecchiature elettriche conformi alla normativa vigente marcati CE.

È severamente vietato apportare modifiche all'impianto di distribuzione fornito. Qualsiasi modifica deve essere autorizzata dall'organizzazione.

L'Organizzatore si riserva il diritto di rimuovere o modificare a spese e rischio della parte offendente, gli allestimenti ritenuti pericolosi o non idonei alla manifestazione, o non in linea con le normative vigenti. L'Organizzatore si riserva il diritto di rimuovere, a spese dell'Espositore, qualsiasi oggetto pericoloso che non sia stato preventivamente concordato senza che ciò comporti un diritto a risarcimento del danno o qualsivoglia forma di compensazione a favore dell'Espositore.

L'inosservanza delle presenti norme dà diritto all'Organizzatore a prendere provvedimenti cautelativi nei confronti dell'Espositore con posizione antincendio e di sicurezza irregolare.

L'inosservanza delle norme di sicurezza può comportare la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

L'Organizzatore potrà definire, anche al fine di rispettare la normativa sulla sicurezza, particolari criteri di accesso ai padiglioni espositivi durante i lavori di allestimento e disallestimento, nonché limitare l'accesso dei mezzi.

L'espositore ha l'obbligo di riconsegnare lo spazio all'organizzazione nelle stesse condizioni in cui era prima dell'allestimento. Non è permesso alterare la struttura ospitante e i materiali forniti dall'organizzazione in alcun modo. L'Organizzatore si riserva il diritto di mettere in atto tutte le misure necessarie a evitare ulteriori danneggiamenti. L'Organizzazione non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali danni causati alle strutture o alterazioni delle stesse. Eventuali costi derivanti da danni o alterazioni delle strutture, saranno interamente a carico dell'Espositore.

L'Organizzazione non è responsabile per eventuali infortuni e danni o perdite di oggetti o attrezzature lasciati incustoditi durante le fasi di allestimento e smontaggio.

Gli espositori non hanno accesso diretto ai magazzini per l'immagazzinamento di pallet. Lo staff dell'organizzazione provvederà a ritirarli presso lo stand prima dell'inizio della fiera e a riportarli presso lo stand durante lo smontaggio dello stesso. Gli espositori non possono utilizzare i transpallet, pedane o altri macchinari e attrezzature presenti nella struttura. Devono sempre far riferimento allo staff dell'organizzazione. È possibile richiedere servizio di facchinaggio tramite modulo "Prenotazione arredi e servizi extra" entro il 10 Gennaio 2018. Il servizio deve essere richiesto per un minimo di una persona per 4h. Il costo è di 18€/h.

3.2 ACCESSO DEL PERSONALE ALLO STAND

Durante le fasi di allestimento e smontaggio potrà accedere allo spazio fieristico esclusivamente personale provvisto di pass.

È fatto obbligo alle aziende l'assunzione dello staff entro i termini di legge, in particolare rispetto a condizioni contrattuali, sicurezza sul lavoro e posizione previdenziale.

L'espositore, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste da legge, per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni, preso atto di quanto stabilito dalla legge italiana ed europea, con riferimento ai lavori di allestimento e smontaggio dello spazio espositivo, dichiara di essere in regola con i versamenti dei contributi per i propri dipendenti, di aver effettuato la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori ai sensi di legge e di aver redatto il relativo documento di valutazione dei rischi. Dichiara inoltre che i lavoratori addetti all'attività di montaggio e smontaggio sono stati informati e formati sulla sicurezza ai sensi di legge con riferimento ai rischi delle proprie mansioni, che sono stati giudicati idonei dal Medico competente allo svolgimento di tali mansioni, che sono in possesso dei DPI necessari, che l'impresa dispone dell'organizzazione, dei mezzi ed attrezzature di lavoro necessari allo svolgimento delle attività e che le stesse sono tutte rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e vengono verificate e mantenute secondo le modalità prescritte nei relativi libretti d'uso e manutenzione.

3.3 REGOLAMENTAZIONE MONTAGGIO E SMONTAGGIO STAND AREA NUDA

Per gli stand prenotati come area nuda e allestiti dall'espositore, le misure dell'installazione dovranno rispettare esattamente quelle precedentemente accordate. L'altezza massima dello stand deve essere 3,5 m, salvo diversi accordi specifici con l'Organizzatore.

Lo stand dovrà essere costruito all'interno dello spazio delimitato dalla moquette, o, in alternativa, dal nastro adesivo sul pavimento.

Tutti i materiali utilizzati dall'espositore per l'allestimento del proprio stand dovranno essere ignifughi e rispondenti alle normative vigenti. Tutta la documentazione certificante l'agibilità delle strutture e l'idoneità dei materiali, necessaria per il rilascio del nulla osta da parte degli organi di controllo, dovrà essere inoltrata dall'espositore all'organizzatore entro e non oltre il termine del 10 Gennaio 2018.

Nello specifico "[Allegato A - Corretta esecuzione impianto elettrico e allestimento](#)", "[Allegato B - Conformità impianto elettrico](#)", "[Allegato C - Corretta posa in opera](#)".

In caso di mancata trasmissione di tale documentazione o nel caso questa fosse ritenuta non idonea da parte delle autorità competenti l'espositore non potrà montare le proprie strutture e ciò non comporterà riduzioni sul totale dell'importo dovuto, come indicato nel "Contratto Locazione Stand e Servizi - Canapa Mundi III ed.".

L'organizzatore è sollevato da qualsiasi responsabilità legale derivante da eventuale inadempimento delle norme vigenti da parte dell'Espositore. Ogni responsabilità circa gli allestimenti è a esclusivo carico dell'espositore, il quale esonera espressamente l'Organizzatore per i danni eventualmente derivati a sé stesso e/o a terzi a causa dell'allestimento, dovuti a calcolo errato o a costruzione imperfetta.

4. PULIZIE

L'Organizzatore provvederà a proprie spese alla pulizia generale del padiglione espositivo e dei passaggi tra gli stand. Rimane in carico all'espositore la pulizia del proprio spazio espositivo prima, durante, e dopo l'evento.

L'immondizia o i materiali lasciati sul posto dall'espositore al termine della manifestazione o durante la stessa saranno raccolti a cura dell'organizzatore in sacchi della spazzatura da 20 litri e sarà applicata all'espositore una penale di euro 25,00 per ogni sacco utilizzato.

5. SPEDIZIONE E RITIRO MERCI

5.1 SPEDIZIONE MERCI

I pallet/bancali di merce potranno essere recapitati al Palacavicchi dal giorno martedì 13 febbraio fino al giorno giovedì 15 febbraio, dalle ore 09:00 alle ore 17:00.

Il numero da dare al corriere per le consegne è +39 333 26 15 132 oppure +39 333 76 31 454

Sulle merci che verranno consegnate in fiera dovrà essere indicato chiaramente il nome dell'espositore e il numero dello stand, è fatto obbligo dell'espositore assicurarsi che su ogni pacco recapitato presso l'impianto fieristico sia apposto l' "[Allegato F - Ubicazione delle spedizioni](#)".

In caso di merci consegnate prima di martedì 13, e/o fuori dall'orario e/o senza indicazioni precise rispetto a espositore e numero stand, l'organizzazione non può essere ritenuta responsabile di eventuali perdite, furti o danneggiamenti.

5.2 RITIRO MERCI

Post fiera il ritiro delle merci dovrà avvenire, tassativamente, lunedì 19 febbraio dalle ore 9:00 alle ore 17:00.

I pallet dovranno indicare chiaramente al loro esterno il nome dell'espositore, il numero di pallet totali da ritirare, il nome della compagnia incaricata del ritiro, la destinazione finale.

Oltre le 17:00 di Lunedì 19 febbraio e in caso di pacchi senza indicazioni precise, l'organizzazione non può essere ritenuta responsabile per eventuali perdite, danni o furti.

5.3 Canapa Mundi c/o
INDIRIZZO Pala Cavicchi
SPEDIZIONE Via R. B. Bandinelli, 130
00178 – Roma (RM)

5.4 Durante l'evento sarà possibile tenere i pallet vuoti nei magazzini comuni.
IMMAGAZZINAMENTO Non sarà possibile accedere ai magazzini comuni durante l'evento.
PALLET

5.5 Magazzino Privato Interno: è possibile richiedere come extra la costruzione di un magazzino all'interno
IMMAGAZZINAMENTO della propria area espositiva, come da opzioni nel modulo di prenotazione Arredi e servizi La richiesta
MERCİ dovrà pervenire entro il 20 gennaio 2018.

Magazzino Privato Esterno: è possibile richiedere come extra uno spazio magazzino privato esterno
al proprio stand (vedi opzioni di seguito). L'accesso a questo spazio è garantito anche durante lo
svolgimento dell'evento. La richiesta dovrà pervenire entro il 10 gennaio 2018.

Magazzino esterno privato con chiave	2x2	€ 370
Magazzino esterno privato con chiave	3x2	€ 440
Magazzino esterno privato con chiave	3x3	€ 510

6. ACCESSO IN FIERA

6.1 Al personale lavorante all'interno dello stand per i tre giorni di fiera verranno forniti pass che
PASS PER OPERATORI garantiranno l'accesso ai locali dell'evento durante le fasi di allestimento, svolgimento e smontaggio
fiera.

È obbligatorio per ogni stand comunicare il personale interno al proprio stand che presterà servizio
durante i giorni di fiera (allestimento / disallestimento).

Il numero di pass rilasciati dipende dalle misure dello stand:

0	-	20	m ²	=	3 pass
20	-	30	m ²	=	4 pass
30	-	45	m ²	=	6 pass
40	-	50	m ²	=	8 pass
Oltre i		50	m ²	=	10 pass

I pass dovranno essere richiesti anticipatamente inviando il modulo preposto all'indirizzo email
dedicato entro e non oltre lunedì 5 febbraio 2018 e dovranno essere ritirati presso gli organizzatori
della fiera al momento dell'arrivo.

6.2 Ogni espositore può usufruire di due ingressi gratuiti al giorno per i propri ospiti.
BIGLIETTI OMAGGIO

6.3 **L'espositore può suggerire ai propri clienti, professionisti del settore di richiedere l'accredito
tramite il link presente sul sito. L'accredito è valido per i tre giorni di fiera.**
ACCREDITAMENTO A La scadenza per richiedere l'accredito è il 5 febbraio 2018.
PROFESSIONISTI

6.4 È ammesso l'ingresso di veicoli nel piazzale antistante e in quello retrostante per le operazioni di
ACCESSO VEICOLI carico e scarico merci, fuori dall'orario di apertura al pubblico dello spazio fieristico, esclusivamente
se in possesso dell'apposito pass da richiedersi all'organizzazione entro il 5 febbraio 2018.
Durante l'evento e comunque fuori dall'orario di apertura al pubblico, eventuali operazioni di scarico
e carico possono essere effettuate attraverso la porta merci del Pala 5 nel piazzale retrostante.

7. ALTRI OBBLIGHI E DIVIETI

L'espositore può svolgere la propria attività esclusivamente nello spazio assegnatogli.

7.1 È ammessa la vendita di prodotti impacchettati non destinati al consumo in loco.
SOMMINISTRAZIONE DI La somministrazione di cibi o bevande da parte dell'espositore non è permessa, salvo accordi
CIBI O BEVANDE specifici e disposizioni esplicitate da parte dell'organizzatore.

7.2 È obbligo dell'espositore assumersi la totale responsabilità sia del servizio, sia della posizione
POSIZIONE FISCALE E previdenziale e contributiva del proprio personale e della propria posizione fiscale ed è altresì
COLLABORATORI responsabile delle attività amministrative, civili e penali, esonerando l'organizzatore da eventuali
conseguenze derivanti da attività eseguite all'interno dello stand assegnato.

- 7.3 RESTRIZIONI ALLA VENDITA** L'organizzatore può richiedere l'esclusione di alcuni prodotti come: merce contraffatta, CD masterizzati o altra merce che non sia conforme alle leggi vigenti e che non sia stata specificata nel presente contratto.
- È assolutamente vietato esporre/vendere prodotti che contengano una delle sostanze tossiche, oltreché tutte le smart drugs o qualunque sostanza contenente THC con una concentrazione superiore ai limiti imposti dalle leggi italiane ed europee.
- 7.4 DANNI A COSE O PERSONE** L'organizzatore non risponde dei danni arrecati a cose o persone dal personale, dagli espositori o dai visitatori che interverranno alla manifestazione.
- L'organizzatore non risponde dei danni arrecati a cose o persone causati da impianti e strutture messe a disposizione dalla struttura Pala Cavicchi e / o dal personale dello stesso.
- Per eventuali danni causati dall'espositore e/o dal suo personale e/o dall'allestimento del proprio stand e/o dalle merci esposte risponde esclusivamente l'espositore. L'espositore è responsabile della custodia del proprio stand per tutto il periodo della fiera inclusi i giorni di montaggio e smontaggio. **Pertanto l'Espositore è obbligato a provvedere alla stipula di coperture assicurative idonee.**
- 7.5 PREVENZIONE INCENDI** È obbligo dell'espositore montare e allestire esclusivamente il proprio spazio e utilizzare esclusivamente materiali ignifughi e autoestinguente. L'espositore non deve ostruire vie di transito, vie di esodo, uscite di emergenza, rampe, disimpegni ed evitare di bloccarne l'accesso anche temporaneamente.
- È severamente vietato fumare all'interno di tutte le aree al chiuso del quartiere fieristico.
- È severamente vietato accendere fuochi, fiamme libere, produrre alte temperature, usare bombole a gas metano e/o GPL, accumulare rifiuti o scarti combustibili.
- 7.6 PROPRIETÀ INTELLETTUALE** Tanto i prodotti e le merci esposte quanto gli stand che li ospitano non possono essere fotografati, filmati o comunque riprodotti senza l'autorizzazione dei rispettivi espositori e dell'organizzatore. È facoltà esclusiva dell'organizzatore riprendere, riprodurre, diffondere e autorizzare la ripresa, la riproduzione e la diffusione di vedute di insieme e di dettaglio interne ed esterne.
- 7.7 MUSICA, ODORI LUCI, ESIBIZIONI** Sono vietate le emissioni di suoni, luci e odori che a insindacabile giudizio dell'organizzatore possano causare disturbo ai visitatori o agli altri espositori.
- 7.8 VIGILANZA** È responsabilità dell'organizzatore fornire vigilanza dell'area durante il giorno e la notte.
- Nonostante ciò, non può essere ritenuto responsabile per danni o furti allo stand o alle merci esposte. L'espositore è responsabile della vigilanza del proprio stand, delle proprie attrezzature e delle proprie merci durante il montaggio, lo svolgimento e lo smontaggio della fiera e della copertura assicurativa.
- 7.9 VALIDITÀ DEL CONTRATTO** L'organizzatore, nella persona del Presidente, o qualsiasi altra persona, da lui designata, in qualità di supervisore, ha il diritto in qualunque momento durante le ore di funzionamento di effettuare controlli sul rispetto degli spazi assegnati e in generale della verifica degli obblighi ai sensi del presente contratto.
- È fatto obbligo dell'espositore inviare firmato il "[Contratto di Locazione Stand e Servizi Canapa Mundi IV Ed.](#)" contestualmente agli allegati obbligatori del caso specifico:
- nel caso l'espositore appalti l'allestimento dello spazio a ditte esterne: [ALLEGATO A](#) corretta esecuzione impianto elettrico e allestimento, [ALLEGATO B](#) conformità impianto elettrico nel caso di installazione di impianto elettrico, [ALLEGATO C](#) corretta posa in opera;
 - per richiedere all'organizzazione specifiche circa l'allestimento dello spazio: [ALLEGATO E](#) layout stand;
 - in caso di spedizioni e ritiri: [ALLEGATO F](#) locazione spedizioni.
- L'organizzatore si riserva il diritto di rescindere unilateralmente il contratto in caso di violazione degli obblighi previsti, senza che il richiedente abbia il diritto di essere risarcito in alcun caso.
- In caso di mancato rispetto da parte dell'espositore degli articoli contenuti in "Termini e Condizioni IV ed.", "[Contratto Locazione Spazi e Servizi Canapa Mundi IV ed.](#)" e i relativi allegati, l'organizzazione non è ritenuta responsabile di eventuali conseguenze legali, economiche e/o d'immagine e potrà rivalersi sull'espositore. Si riserva inoltre il diritto di allontanare i responsabili della violazioni dall'evento e/o chiudere lo stand, senza che questo comporti il rimborso delle somme dovute per la locazione dello spazio e dei servizi. L'Organizzatore può di integrare e annullare le precedenti disposizioni, e di derogare alle stesse, e si fa obbligo di informarne l'espositore.
- 7.10 RECESSO** In caso di recesso, motivato e comunicato per iscritto, entro il 10 gennaio 2018 l'organizzatore restituirà quanto riscosso detraendo il 20% del dovuto a titolo di rimborso forfettario. In caso di recesso nei 30 giorni precedenti la manifestazione sarà addebitato all'espositore il totale dell'importo previsto nella presente scrittura nonché altri importi relativi a servizi aggiuntivi richiesti e accettati, compresi i servizi di sponsorizzazione.

7.11 RINVIO E SOSPENSIONE DELLA MANIFESTAZIONE L'organizzatore ha insindacabile facoltà di apportare modifiche alle date, sospendere la manifestazione, ridurre in parte o sopprimere l'evento senza che questo comporti penali da parte dell'organizzatore.

L'organizzatore si impegna a dare tempestiva comunicazione qualora non vi siano cause di forza maggiore, nel qual caso l'organizzatore si riserva di poter avvertire fino al giorno di apertura della fiera.

7.12 EVENTI ECCEZIONALI In caso di forza maggiore o comunque per effetto di eventi indipendenti dalla volontà dell'Organizzatore le date previste per la Manifestazione potranno essere modificate ovvero la Manifestazione potrà essere soppressa, senza che ciò comporti una responsabilità ad alcun titolo a carico dell'Organizzatore.

In quest'ultimo caso, l'Organizzatore, assolti gli impegni verso terzi e coperte le spese di organizzazione a qualsiasi titolo effettuate, ripartirà tra gli Espositori, in proporzione alle somme da ciascuno dovute per i mq. sottoscritti, gli oneri residui, il tutto nei limiti dell'anticipo cauzionale versato da ciascun Espositore. Le somme eventualmente residuanti verranno ripartite proporzionalmente tra gli Espositori partecipanti.

Le spese per impianti e/o per installazioni speciali eseguiti su ordinazione degli Espositori dovranno da questi essere integralmente rimborsate. L'espositore rinuncia ora per allora a richiedere in via giudiziale o stragiudiziale eventuali danni all'Organizzatore

7.13 CONTROVERSIE In caso di controversie il foro giuridico competente è esclusivamente quello di Roma. Della presente scrittura, redatta in italiano e inglese, la versione che fa fede è quella in lingua italiana.