



INFORMAZIONI GENERALI

BIBLIOSTAR 2012

1. LUOGO:

La manifestazione si tiene nei giorni 15 e 16 marzo 2012 presso il [Palazzo delle Stelline a Milano in Corso Magenta n. 61.](#)

Collegamenti: MM1 e MM2 – Staz. Cadorna - Tram: 16 – Bus 18
Taxi Piazza Virgilio (02.48.16.703), Piazza Francesco Baracca (02.48.14.415)
Radio Taxi: 02.40.40 - 02.85.85

Per coloro che vengono con la propria autovettura, nella zona sono disponibili alcuni garage a pagamento:

- Garage alle Grazie - Corso Magenta, 56 – tel. 02.48.18.466
- Autorimessa Crivelli - Via M. Bandello, 4 – tel. 02.46.29.51

2. ORARI:

Il convegno e la mostra apriranno il giorno 15 marzo 2012. Gli orari per le due giornate sono dalle 9.00 alle 18.00. Nei giorni dei lavori gli espositori possono entrare alle ore 8.30.

Per l'allestimento, gli espositori possono accedere agli stand dalle 14.00 alle 19.30 del 14 marzo 2012. Lo smontaggio è possibile dalle 18.00 alle 20.30 del 16 marzo 2012 e poi nella mattinata del 17 marzo. Non è consentito smontare le attrezzature prima delle ore 18.00 del 16 marzo.

3. CARICO E SCARICO MATERIALI:

La sede prestigiosa, collocata nel centro storico della città, rende purtroppo difficoltosa la sosta per il carico/scarico del materiale. Si consiglia inoltre di informarsi su www.comune.milano.it oppure allo 02.0202 per le vie di accesso all'area e per l'eventuale richiesta dell'Ecopass. L'organizzazione provvederà ad affittare presso i Vigili Urbani il marciapiede antistante, ma le condizioni per parcheggiare sono le seguenti:

- **Non possono sostare mezzi pesanti (sono ammessi furgoni fino a 35 quintali)**
- **I mezzi dotati del pass per la sosta – inviato a tutti gli espositori entro la fine di febbraio - appena concluse le operazioni di carico o scarico, devono tassativamente lasciare libera l'area.**

4. MAGAZZINO:

Per il recapito e la presa di materiali spediti tramite corriere è in funzione un magazzino presso il Palazzo delle Stelline - Corso Magenta, 61 – 20123 Milano. **I colli devono riportare l'indicazione Bibliostar e devono essere consegnati il 14 marzo – non prima - e ritirati entro e non oltre il 19 marzo 2012.**

In caso di eventuali ritardi nella presa è necessario contattare la segreteria all'e-mail bibliostar@argentovivo.it. Per ogni ritardo non giustificato, la segreteria del Palazzo delle Stelline fatturerà a parte il costo del deposito merci.

5. STAND PREALLESTITI:

Gli stand preallestiti standard comprendono per aree fino ai 10 mq i seguenti arredi:

- un tavolo e tre sedie
 - una cassetiera e due ripiani inclinati
 - un cestino gettacarta e un gancio appendiabiti fissato a parete
 - 3 faretti da 100W cad., una presa elettrica e un frontalino con grafica per nome azienda
- A partire da 12,5 mq l'arredamento è raddoppiato.

Eventuali mobili supplementari devono essere tassativamente richiesti entro e non oltre il 6 febbraio 2012. Per le modalità di prenotazione vedere il punto 7, relativo ai servizi supplementari.

6. IMPIANTO ELETTRICO:

Ogni stand è attrezzato con una presa elettrica.

Per prese supplementari o per indicare la posizione delle stesse è necessaria una comunicazione scritta entro il 6 febbraio 2012. E' altresì necessario comunicare anticipatamente eventuali carichi di corrente superiore ai 2 kw per evitare spiacevoli inconvenienti dovuti a eccessivi assorbimenti.

7. SERVIZI SUPPLEMENTARI:

Tutte le richieste per mobili supplementari devono essere inoltrate entro e non oltre il 6 febbraio 2012 a Argentovivo (e-mail: bibliostar@argentovivo.it) e dovranno essere pagati al momento dell'ordine.

8. TELEFONI O LINEE SPECIALI:

Le richieste di linee telefoniche o speciali vanno inoltrate, tramite modulo apposito, **entro il 6 febbraio 2012**, ad Argentovivo (e-mail: bibliostar@argentovivo.it). Nella richiesta va evidenziata ragione sociale e partita I.V.A. per la fatturazione.

9. COPERTURA ASSICURATIVA:

Il Palazzo delle Stelline garantisce un servizio di vigilanza durante la notte ed è assicurato per danni recati alla merce in esposizione dovuti a eventi naturali o per incidenti fortuiti.

Invitiamo comunque gli espositori a stipulare un'assicurazione specifica con la propria compagnia, poiché l'organizzazione non risponde di eventuali furti o danni.

10. PUBBLICITA' E DEPLIANT:

Le aziende che hanno prenotato la combinazione che comprende stand, pagina di pubblicità sul catalogo della mostra e l'inserimento di un depliant nella borsa del convegno sono pregati di inviare nei termini indicati i relativi materiali.

Pubblicità per il catalogo:

File pdf (210x270 mm per la pagina, definizione almeno 300 dpi) entro **il 9 gennaio 2012** a: cinzia.abbate@argentovivo.it

Depliant per borsa:

invio di 2.000 depliant **entro il 5 marzo 2012** all'indirizzo che verrà comunicato a breve dalla segreteria.

I depliant prenotati e non pervenuti in tempo utile saranno ugualmente fatturati.

11. PAGAMENTI:

Il 50% + IVA (21%) dell'importo totale deve essere pagato a titolo di prenotazione. Per coloro che confermano e versano l'acconto entro il 28 di ottobre, è previsto uno sconto sullo spazio espositivo del 5%.

Il saldo deve pervenire entro il 15 gennaio 2012.