

INFORMAZIONI GENERALI

BIBLIOSTAR 2010

1. LUOGO:

La manifestazione si tiene nei giorni 11 e 12 marzo 2010 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 11 marzo 2010. 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 10 marzo 2010. Lo smontaggio è possibile dalle 18.00 alle 20.30 del 12 marzo 2010 e poi nella mattinata del 13 marzo. Non è consentito smontare le attrezzature prima delle ore 18.00 del 12 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 10 marzo – non prima - e ritirati entro e non oltre il 13 marzo 2010.**

In caso di eventuali ritardi nella presa è necessario contattare Barbara Scotti (e-mail: bscotti@stelline.it) al Palazzo delle Stelline, che può concedere eccezionalmente il deposito fino a lunedì 15 marzo. 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 cassettera 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.

Nella Sala Solari gli stand con pareti alte 2,5 mt. sono di 6,00 mq (3 m lineari per 2 di profondità), con due pareti libere e con l'arredo base come sopra descritto.

Eventuali mobili supplementari devono essere tassativamente richiesti entro e non oltre il 8 febbraio 2010. 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 l'8 febbraio 2010. 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 l'8 febbraio 2010 a Argentovivo (e-mail: cinzia.abbate@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 l'8 febbraio 2010**, ad Argentovivo (e-mail: cinzia.abbate@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 **2 febbraio 2010** a:
cinzia.abbate@argentovivo.it

Depliant per borsa:

invio di 2.000 depliant il **26 febbraio 2010** a:

Cooperativa Francis Today - c.a. Alberto Valori

P.zza Grandi, 19 -20129 Milano

con l'indicazione BIBLIOSTAR 11-12 marzo 2010 - DEPLIANT BORSA CONVEGNO.

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

11. PAGAMENTI:

Il 50% + IVA (20%) dell'importo totale deve essere pagato a titolo di prenotazione. Per coloro che hanno già provveduto a pagare l'acconto, ricordiamo che **il saldo deve pervenire entro il 18 gennaio 2010**