

REGOLAMENTO GENERALE DELLA MANIFESTAZIONE

Art. 1 - Organizzazione, marchio, autorizzazione

Enrico Sodano, Ideatore della manifestazione e del Concept, detiene il marchio ed il copyright del Trend Expo-Salone dell'Orientamento, della Formazione, del Lavoro e della Cultura depositato presso la CCIA di Potenza, ed in attesa di registrazione del Format depositato presso la SIAE per la tutela dei Diritti d'Autore. Tale condizione ha determinato una scelta di concessione del diritto d'uso dello stesso da parte del titolare alla Cooperativa Educational Service ed all'Università degli Studi della Basilicata, in modo condiviso, coordinato e congiunto, per un posizionamento comune e di prospettiva circa l'organizzazione della manifestazione.

Il salone si svolgerà a **Potenza dal 14 al 17 Maggio 2012** nel Campus dell'Università degli Studi della Basilicata e sarà dedicata al tema del Placement.

La Cooperativa Educational Service ha ottenuto formale autorizzazione all'uso del format e del marchio del Trend Expo dal titolare ed è l'organizzatore del Salone nonché la segreteria organizzativa e ha sede in Via Scafarelli, 24 – 85100 Potenza. La Cooperativa Educational Service si occupa di tutti gli aspetti gestionali e della contrattualistica riveniente dall'erogazione dei servizi necessari per la partecipazione alla manifestazione ed in generale per la sua realizzazione, con relativa responsabilità verso i fornitori ed allo stesso tempo verso gli aderenti sia per la corretta e congrua fornitura, ma anche per gli adempimenti connessi al pagamento delle spese rivenienti dall'adesione dei clienti. Al fine di consentire agli stessi aderenti il pagamento dei servizi erogati provvederà ad emettere specifica fatturazione. In questa ottica è titolata alla gestione amministrativa ed al rispetto degli adempimenti normativi, fiscali e previdenziali connessi alla stessa gestione.

L'Università degli Studi della Basilicata, di concerto con la Cooperativa Educational Service, in attuazione di una istanza di richiesta della medesima e di specifico deliberato del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione ha perfezionato la collaborazione e la conseguente acquisizione della pari condizione di livello organizzativo della manifestazione, con conseguente messa a disposizione della location, di una specifica e puntuale concertazione sui temi e sul valore scientifico della proposta culturale, sulla scelta delle soluzioni tecniche e gestionali adottate, nei termini di una pari opportunità riveniente dalla concessione del diritto d'uso del marchio.

Art. 2 - Ammissione al Salone

Sono ammessi a esporre al Salone dell'Orientamento, della Formazione, del Lavoro e della Cultura: le Istituzioni, gli Enti, le Pubbliche Amministrazioni in genere, le Università, le Scuole, le Associazioni di Categoria, le Associazioni Datoriali, gli Enti di Formazione, le Imprese, gli Istituti di Credito, i Media Partner, le Onlus, le Fondazioni.

Particolare cura è prestata anche alle adesioni di Scuole di formazione e aggiornamento, le associazioni e consorzi di professionisti del settore, i maestri del lavoro e dei mestieri, gli editori specializzati, le aziende di servizi, i musei, le biblioteche, gli archivi, le soprintendenze, gli Enti Locali, i centri culturali, gli enti morali, le università, le pinacoteche, le dimore storiche, i castelli, i siti archeologici, gli operatori turistici.

L'organizzazione a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di ammettere o di non ammettere al Salone aziende enti ed organismi rientranti o meno nell'elenco sopra citato.

Per Espositore si intende la ditta e/o l'ente che è stato ammesso ad esporre presso il Salone, viste e approvate a norma di legge, tutte le indicazioni contenute nel presente *Regolamento Generale*.

L'Espositore deve produrre all'Organizzazione su apposita modulistica la domanda di partecipazione illustrando i termini, le proposte e le modalità prescelte.

L'organizzazione sempre a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di ospitare ditte/o enti/o pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Partecipazione al Salone e termini di pagamento

La domanda di partecipazione, opportunamente compilata e firmata da persona responsabile, dovrà essere inviato alla Segreteria Organizzativa **entro il 27 aprile 2012.**

Alla data di ricezione della domanda di partecipazione, l'Organizzazione provvederà all'emissione della fattura sulla quale verranno riportate le coordinate IBAN per l'effettuazione del bonifico di pagamento.

Il pagamento dovrà essere perfezionato entro la data di inizio della manifestazione.

La consegna dello spazio espositivo è vincolata al saldo della quota di partecipazione. L'Espositore accetta il presente "Regolamento Generale" e tutte le successive prescrizioni e disposizioni tecniche che l'Organizzatore emanerà.

L'organizzazione a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di accordare a ditte/o enti/o pubbliche amministrazioni, modalità e dilazioni di pagamento opportunamente giustificate e certificate.

Art. 4 Rinuncia da parte dell'espositore

All'Espositore che recederà dal contratto dandone comunicazione alla Segreteria Organizzativa con lettera raccomandata A.R. pervenuta entro il 20 aprile 2012. Qualora la disdetta arrivi alla Segreteria Organizzativa dopo il 30 Aprile 2012 l'Espositore sarà debitore della totalità dell'ammontare della quota relativa alla superficie richiesta. Se l'Espositore non prenderà possesso del proprio stand nei modi e nei termini indicati nel "Regolamento Tecnico", sarà considerato inadempiente a tutti gli effetti e sarà tenuto al pagamento dell'intera quota di partecipazione. Anche in questa ipotesi la Segreteria Organizzativa potrà comunque disporre dello stand anche assegnandolo ad altri Espositori.

Art. 5 - Assegnazione e consegna degli stand

Spetta alla Segreteria Organizzativa decidere l'assegnazione degli stand. La Segreteria Organizzativa può per esigenze organizzative cambiare l'assegnazione dello stand oppure modificare la superficie concessa. In questi casi l'Espositore non potrà richiedere indennizzi o risarcimenti di sorta. Gli stand verranno messi a disposizione degli Espositori nei termini che verranno indicati nel "Regolamento Tecnico". Il loro allestimento dovrà essere ultimato il giorno antecedente l'inaugurazione.

Art. 6 - Allestimenti

L'espositore potrà allestire il proprio stand solamente entro la superficie concessa e comunque nel pieno rispetto delle leggi in vigore e dei termini previsti dal "Regolamento Tecnico". L'espositore che vorrà allestire il proprio stand al di fuori degli standard degli allestimenti tradizionali, è tenuto a dare preventiva comunicazione alla Segreteria Organizzativa e fornire alla stessa tutti gli elaborati tecnici interni l'allestimento che in ogni caso dovrà rispettare tutte le leggi in vigore. E' facoltà della Segreteria organizzativa accettare o meno il progetto di allestimento proposto dall'Espositore.

Art. 7 - Sgombero degli stand

Lo sgombero degli stand dovrà essere ultimato a cura dell'Espositore entro la data indicata nel "Regolamento Tecnico". Gli stand possono essere disallestiti solamente alla chiusura del Salone, per nessuna ragione è ammesso l'imballaggio del materiale esposto prima della chiusura al pubblico durante l'ultimo giorno di apertura del Salone. Gli stand devono essere riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna. Qualora, allo scadere del tempo previsto per il disallestimento, l'Espositore non avesse portato a compimento tale azione, la Segreteria Organizzativa provvederà direttamente imputando le spese di disallestimento all'Espositore. La Segreteria Organizzativa non si assume nessuna responsabilità per le merci, i materiali e quant'altro lasciato senza sorveglianza e senza imballo all'interno dello stand o della sede del Salone.

Art. 8 - Ingressi, tessere

Il Salone è aperto al pubblico, l'ingresso è gratuito.

Art. 9 - Sorveglianza degli stand

Gli Espositori sono tenuti a vigilare il proprio stand durante l'orario d'apertura al pubblico del Salone. L'Organizzatore é esonerato da ogni responsabilità per danni o furti incorsi al materiale dell'Espositore pur provvedendo, per tutta la durata del Salone e per tutti i giorni previsti per l'allestimento e il disallestimento, a un servizio generale di vigilanza diurna e notturna all'interno della sede espositiva.

Art. 10 - Assicurazione

L'Organizzazione provvederà alla stipula di una Polizza Assicurativa :

a) garanzia incendio e furto per danni materiali e diretti ad arredamento, allestimento, attrezzature e merci nello stand, esclusi denaro, valori, preziosi e simili — copertura Euro 50.000,00 primo rischio assoluto;

b) garanzia per Responsabilità Civile verso terzi dell'espositore
Specifiche coperture assicurative per esigenze proprie dell'espositore, dovranno essere sostenute a proprio carico dallo stesso e comunicate alla Segreteria Organizzativa per la opportuna presa di conoscenza.

Art. 11 - Norme di sicurezza

E fatto obbligo all'Espositore di attenersi alle prescrizioni che le Autorità di Pubblica Sicurezza e le Autorità preposte alla prevenzione antincendio, alla prevenzione antinfortunistica ed alla vigilanza sui locali aperti al pubblico dovessero emanare per il Salone. L'espositore é tenuto ad esser presente ad essere in possesso di tutta la documentazione tecnica riportante la certificazione di tutti i materiali impiegati, qualora fossero dallo stesso esposti o resi parte integrante dell'allestimento.

Art. 12 - Catalogo espositori

L'organizzatore provvede a proprie spese e senza responsabilità per errori e omissioni, alla stampa e alla diffusione del catalogo ufficiale. Tale catalogo conterà indicazioni riguardanti gli Espositori aderenti al Salone pervenute ed accettate entro il 25 aprile. Sul catalogo non sono previsti spazi pubblicitari a pagamento.

Art. 13 - Fotografie, riprese video e disegni

I visitatori e gli espositori potranno far fotografie, videoregistrate all'interno del Salone ,assumendosi ogni onere in merito ai diritti di privacy delle video e/o fotoriprese, da cui il necessario accreditamento per l'autorizzazione concessa dalla Segreteria Organizzativa. La Segreteria Organizzativa potrà fotografare gli stand e/o videoregistrarli ed usare le relative riproduzioni senza che possa essere esercitata rivalsa alcuna da parte dell'Espositore e di quanti a qualsiasi titolo espongono materiali vari nello stand dell'Espositore.

Art. 14 - Rinvio, riduzione, cambio di sede soppressione del Salone

In caso di Forza maggiore o comunque per effetto di eventi indipendenti dalla volontà della Cooperativa Educational Service, le date previste per il Salone potranno essere modificate o il Salone soppresso, senza che ciò comporti alcuna responsabilità a carico dell'Organizzatore.

Qualora dovesse essere apportato un cambiamento di date, una riduzione delle stesse oppure un cambiamento di sede, l'Espositore non potrà recedere o sciogliere il contratto e liberarsi quindi degli impegni assunti. In caso di variazioni la Segreteria Organizzativa dovrà dare comunicazione scritta ad ogni espositore via fax almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio del Salone.

In caso di soppressione del Salone l'Organizzatore non sarà tenuto ad indennizzo o risarcimento di sorta ma a restituire la tassa d'iscrizione e la quota di partecipazione eventualmente già incassate.

Art. 15 - Pubblicità

La distribuzione del materiale illustrativo sulla produzione esposta è consentita agli Espositori solo all'interno del proprio stand. Nessuna forma pubblicitaria, diretta o indiretta, potrà essere effettuata se non all'interno dello stand. E' vietata ogni altra forma di pubblicità all'esterno dello stand, ivi compresa quella ambulante nei corridoi, agli

ingressi e nelle adiacenze della sede espositiva se non preventivamente autorizzata dalla Segreteria Organizzativa. Ogni Forma di propaganda e di pubblicità fatta fuori dallo stand dovrà essere effettuata a cura della Segreteria Organizzativa che per questo chiederà all'Espositore di pagare un canone e i relativi oneri fiscali, derivanti dai diritti previsti a norma di legge.

Stesso discorso per il pagamento dei diritti d'autore SIAE per ogni opera diffusa in qualsiasi forma durante la manifestazione da parte dell'Espositore, che restano di sua competenza.

Art. 16 - Reclami, Foro competente

Qualsiasi reclamo deve pervenire alla Amministrazione della Cooperativa Educational Service a pena di decadenza entro e non oltre 10 gg, dalla data di chiusura della manifestazione per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione, esecuzione e validità del presente contratto e competente in via esclusiva il Foro di Potenza.

Il rapporto tra la Cooperativa Educational Service e l'Espositore è regolamentato esclusivamente dalle leggi italiane, e nelle sue modalità disciplinato dai paragrafi del presente il "Regolamento Generale " è parte integrante, mentre il "Regolamento Tecnico" costituisce Documento Allegato.

Art. 17 - Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 ("Codice Privacy"), Educational Service Soc. Cooperativa, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, la informa che i dati indicati potranno essere trattati, secondo modalità prevalentemente automatizzate, per le seguenti finalità:

- per la stampa del biglietto di accesso gratuito all'evento
- per l'invio di materiale promozionale ed informativo relativo alla nostra attività e all'attività di soggetti terzi da noi scelti
- a fini di rilevazione statistica.

Ai dati potranno avere accesso i dipendenti o eventuali collaboratori di Educational Service Soc. Cooperativa, in qualità di incaricati del trattamento.

Per la finalità di invio di materiale promozionale ed informativo, i dati potranno essere comunicati .

I dati potranno altresì essere comunicati ad altre società eventuali fornitori di servizi di comunicazione cartacea e/o elettronica di cui Educational Service Soc. Cooperativa potrà avvalersi per inviarle comunicazioni.

Il conferimento dei dati è del tutto facoltativo e la sua mancanza comporta unicamente l'impossibilità di fruire dei servizi sopra indicati.

Va ricordato che l'art 7 del D. Lgs. 196/03 le riconosce i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2. ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare dei dati è Educational Service soc.Cooperativa, Via Scafarelli,24-85100 potenza, tel+39.0971273073, fax +39.0971273461, e-mail: info@educationalservice.it

Il Responsabile del trattamento è stato individuato nella figura della Sig.ra Eugenia Brienza a cui la preghiamo di indirizzare ogni richiesta di informazione sui suoi dati o, comunque, di esercizio dei diritti sopra riportati all'indirizzo eugeniabrienza@tin.it